



unicef 

**T.C.
Millî Eğitim Bakanlığı**

**UNICEF PROJELERİ
HAZIRLAMA VE YÜRÜTME KILAVUZU**

EĞİTİMGE
Eğitimde Bir İmgeyiz

E

Aralık 2024, ANKARA

İÇİNDEKİLER

KISALTMALAR	ii
PROJE DÖNGÜSÜ YÖNETİMİ	1
BİRLEŞMİŞ MİLLETLER ULUSLARARASI ÇOCUKLARA YARDIM FONU - UNICEF	5
UNICEF PROJELERİNDE SÜREÇ YÖNETİMİ	8
UNICEF PROJELERİ ÖN BAŞVURU İŞLEMLERİ	12
UNICEF PROJELERİ TAM BAŞVURU İŞLEMLERİ	14
Resmî Proje Başvuru Yazısı	15
Proje Tanımlama Belgesi.....	17
Bütçe Tablosu (ICE Form)	23
Nakit Transferi Talep Formu (FACE Form)	25
Zaman Çizelgesi	25
UNICEF PROJELERİNİN KABULÜ.....	28
PROJE UYGULAMA SÜRECİ	30
Proje, Proje Ekibi, Yaklaşık Maliyet ile Muayene ve Kabul Komisyonları Onayı.....	31
Akademisyen, Danışman, Araştırmacı, Raportör ve Uzman Onayı.....	33
İhtiyaç Talep Formları ve Şartnameler.....	37
Faaliyet Öncesi Yapılması Gerekenler.....	40
Faaliyet Esnasında Yapılması Gerekenler.....	42
Faaliyet Sonunda Yapılması Gerekenler.....	43
PROJE ÇIKTILARI - ÜRÜNLER.....	46
KAPANIŞ SÜRECİ ve KAPANIŞ RAPORU.....	54
Proje Kapanış Resmî Başvuru Yazısı.....	55
Kapanış FACE Formu	57
Kapanış Raporu	58
UNICEF TÜRKİYE TEMSİLCİLİĞİNDEN FON ALAN KAMU KURUMLARI MALİ DENETİMİ	63
ÖRNEK FAALİYET KONTROL LİSTESİ.....	68

KISALTMALAR

AB: Avrupa Birliği

AFAD: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı

AR-GE: Araştırma ve Geliştirme

BM: Birleşmiş Milletler

EBA: Eğitim Bilişim Ağı

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

FACE Form: Nakit Transferi Talep Formu

HACT: Uyumlaştırılmış Nakit Transferi Yaklaşımı

IBAN: Uluslararası Banka Hesap Numarası

ICE Form: Bütçe Tablosu

ISBN: Uluslararası Standart Kitap Numarası

ÖBA: Öğretmen Bilişim Ağı

KDV: Katma Deđer Vergisi

KİK: Kamu İhale Kanunu

MEB: Millî Eğitim Bakanlığı

STK: Sivil Toplum Kuruluşları

TİF: Taşınır İşlem Fişleri

UNICEF: Birleşmiş Milletler Çocuklara Yardım Fonu



PROJE DÖNGÜSÜ YÖNETİMİ



Projeler, bir finansal kaynağı bir hedef doğrultusunda kullanabilmek için hazırlanır. Dünya Bankası, Birleşmiş Milletler Çocuklara Yardım Fonu (UNICEF), Avrupa Birliği (AB) gibi uluslararası fonlar veya ulusal fonlar kullanılarak projeler hazırlanabilir. Fonlar, kredi ya da AB projelerinde ve UNICEF projelerinde olduğu gibi hibe niteliğinde olabilir. Söz konusu fon kuruluşları için proje hazırlama, yürütme ve yönetme kapasitesine sahip olmak bu fonların kullanımında önem taşımaktadır.

Proje; belirli bir yerde, belirli bir zaman ve bütçe çerçevesinde, bir başlama ve bitiş noktasına sahip, hedeflenen amaçlara ulaşılmasını sağlayacak olan faaliyetler topluluğudur. Proje hazırlamada bazı temel kavramların bilinmesi gerekir. Bunlar;

Ana Yararlanıcı: Proje başvurusunu yapan ve fon kaynağından yararlanacak ana sorumlu kurum ve kuruluşlardır. (Millî Eğitim Bakanlığı vb.)

Nihai Yararlanıcı: Projenin sonuçlarından doğrudan ya da dolaylı olarak etkilenecek tüm hedef grupları kapsayan geniş bir kavramdır. Örneğin Zorlayıcı Yaşam Olaylarında Psikoeğitim Projesinde (ZOYOP) ana yararlanıcı, Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü iken nihai yararlanıcı ise bu projenin faaliyetlerinden ve çıktılarında yararlanan öğrenci, öğretmen, veli gibi tüm hedef gruplardır.

Paydaşlar: Projeye destek veren, projenin sonuçlarından etkilenen her türlü kişi ve kurumlardır. Paydaşlar, gerçek kişiler olabildiği gibi tüzel kişiler de olabilir. Örneğin öğrenciler, belediyeler, üniversiteler vb.

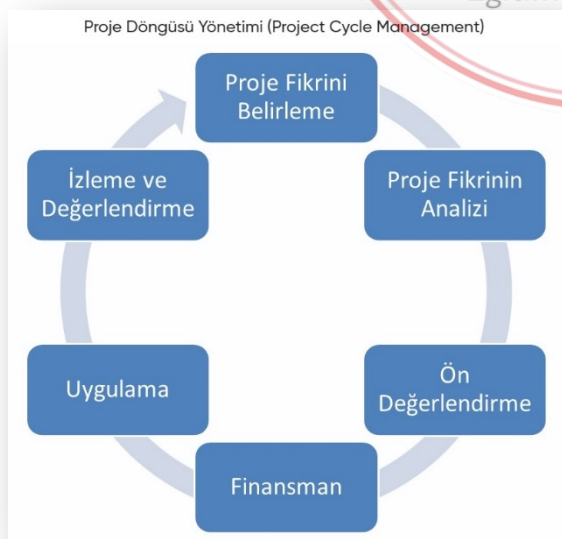
Proje Yönetim Ekibi: Her projede projeyi yöneten bir ekip vardır. Bu ekip bir beyin takımı ve profesyonel destek ekibinden oluşur. Proje yönetimi; risk yönetimi ve sürekli değerlendirmeyi de gerektiren profesyonel bir süreçtir. Dolayısıyla proje yönetim süreci, proje koordinatörü, alan uzmanları, teknik uzmanlar, asistanlar, çevirmenler gibi uzman bir ekip ile yürütülmelidir. AB projelerinde teknik yardım (hizmet alımı), hibe ve mal alımı gibi farklı destek sağlama mekanizmaları bulunmaktadır. Bu kapsamda yapılacak hizmet alımlarında uluslararası kurallar ile (PRAG Rehberi kapsamında) açık ilana çıkılarak yararlanıcı ile koordineli çalışacak teknik yardım sağlama yoluna gidilir. Hizmet alımı kapsamında teknik yardım sağlayacak kuruluşlar projenin sekretaryasını yürütür. UNICEF fon kullanımında farklı yöntemler uygulamakla birlikte genellikle doğrudan hibe sağlama yöntemini tercih etmektedir. Doğrudan hibe projelerinde sekretarya ve tüm iş ve işlemler yararlanıcı tarafından oluşturulan proje yürütme ekibi tarafından yapılır.

Dokümanlar: Her proje kendine özgü dokümanlar içermektedir. Başvuru belgesi, doğrudan temin ve/veya ihale belgeleri, başlangıç raporu, final raporu, proje fişi-aksiyon dokümanı, faturalar, izleme belgeleri, zaman çizelgeleri, çalışma takvimi vb. Tüm dokümanların uygun formatı ve planlama süreçleri vardır. Örneğin, AB projelerinde bu dokümanlar genellikle İngilizcedir ve yedi yıl saklanması gibi özel yükümlülöklere haizdir. Ancak UNICEF projelerinde Nakit Transfer Formu (FACE Form) temel matbu doküman olarak kullanılmaktadır.

Zaman: Her proje öngörölen bir zaman diliminde hayata geçirilir. AB projeleri hazırlık, doğrudan temin ve/veya ihale, uygulama süreci ve uygulama sonrası süreç düşünöldüğünde ortalama üç yıl sürmektedir. UNICEF projeleri dönemler halinde (genellikle üçer aylık) sağlanan fonlar ile ortalama 1-2 yıl süren projelerdir.

Proje Döngüsü Yönetimi: Bir proje fikrinin ortaya çıkmasından projenin tamamlanmasına hatta sonrasına kadar geçen süre içerisindeki tüm aşamaların yönetimidir. “Project Cycle Management” kelimelerinin kısaltması olan PCM ile ifade edilir.

Projeler altı aşamalı bir döngü ile gerçekleştirilmektedir. Amaç ve kapsamı ne olursa olsun her proje, belirlenen bu aşamalara uygun biçimde yürütölmelidir. Hedefler, bütçe, iş gücü ve süre bakımından çok iyi planlanmalı ve proje döngüsüne uygun hareket edilmelidir. Projelerin en çok dikkat çeken kısmı en son aşamada ortaya çıkan sonuç, elde edilen ürün ya da çıktıdır. Bunu belirleyen ise projelerin adım adım her aşamasının büyük bir titizlikle planlanıp uygulanmasıdır.



1. Proje Fikrini Belirleme: Proje fikrinin belirlendiği ve kararlaştırıldığı başlangıç noktasıdır. Proje konusu ve çalışma alanına ait bir dizi üst politika belgeleri ve literatürü de kapsayan ön araştırma çalışmaları, süreçte zaman kaybını engelleyeceği gibi işlemlerin daha sağlıklı yürütmesine de imkân sağlayacaktır.

2. Proje Fikrinin Analizi: Proje fikri belirlenirken, sorun analizi, hedef analizi, strateji analizi ve paydaş analizi ile

birlikte proje ile ulaşılmak istenen ihtiyaca ilişkin tüm hedefler belirlenir. Bu aşamada en

önemli konuların başında finansman gelmektedir. Çağrı ve yarışma projeleri dışında kalan proje önerileri için, fon sağlayıcı tarafından belirlenen ve kurumun çalışma alanına ve ihtiyaçlarına uygun proje önerileri hazırlanmalıdır. Projeyi destekleyecek kurum ya da kuruluş tarafından değerlendirilmek üzere ilgili birimin bu tür projelerde varsa, kendi form ve standartlarına uygun bir proje metni oluşturulmalı ve özellikle bütçesi çok net biçimde tanımlanmalıdır.

3. Ön Değerlendirme: Kurum ya da kuruluşa sunulan proje önerisinin, ilgili birim tarafından incelenmesini kapsar. Amaç, kapsam ve özellikle de bütçesi bakımından bir dizi teknik, bilimsel ve mali analize tabi tutulan proje önerisi titizlikle değerlendirilir. Bu nedenle proje tekliflerinde her aşama büyük bir özenle hazırlanmalıdır.

4. Finansman: Proje önerisi destekleyici kurum ya da kuruluşça yapılan ön değerlendirmeden geçtikten sonra taraflar arasında bir Finansman Anlaşması imzalanır. Bu aşamada taraflar, projenin hedeflerini ve öngörülen bütçeyi yeniden gözden geçirmek isteyebilir. Her iki taraf, yeni koşullar ve bütçeyi kabul ettiklerinde proje onaylanır.

5. Uygulama: Projelerin; önceden belirlenen koşullara ve bütçede tanımlanan bütçe kalemlerine uygun olarak, süresi içinde gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Bu aşamada süreç dikkatlice izlenir, karşılaşılabilecek sorunlar değerlendirilir, ortaya çıkan sorunlar için gerektiğinde bazı küçük değişikliklerin yapılması ve çözüm önerileri geliştirilmesi gerekebilir. Uygulama aşaması, projenin gerçekleştirildiği aşama olması nedeniyle son derece önemlidir. Bu nedenle planlanan faaliyetlerin zaman çizelgesine uygun olarak yürütülmesi için her türlü önlem alınmalı, süreç en iyi şekilde yürütülmelidir.

6. Değerlendirme: Nihai değerlendirme, proje tamamlandıktan sonra elde edilen sonuçların ve etkisinin değerlendirilmesidir. Ancak değerlendirme aşaması; proje tamamlanmadan önce de çeşitli aşamalarda gelinen durumun analizini, zaman yönetimini ve süreçte gereksinim duyuldukları izleme yapılan değerlendirme aşamalarını da kapsar.

Proje Döngüsü Yönetimine ilişkin detaylı eğitim videosu için e-devlet kapısı üzerinden erişim sağlanabilmektedir.



Proje Döngüsü Yönetimi Dersi
<https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr/Egitimler/Detay?Uniq=de334b89-dc8f-4a87-a396-8d399506a5bd>

**BİRLEŞMİŞ MİLLETLER ULUSLARARASI ÇOCUKLARA
YARDIM FONU - UNICEF**



Birleşmiş Milletler Uluslararası Çocuklara Yardım Fonu adıyla anılan UNICEF, 1946 yılında kurulmuş Birleşmiş Milletler (BM) kuruluşudur. UNICEF Türkiye Millî Komitesi ise T.C. Dernekler yasasına tabi olan bir sivil toplum kuruluşudur. UNICEF Türkiye Millî Komitesi, çocuk haklarıyla ilgili farkındalık sağlayacak iletişim çalışmaları yapmak ve UNICEF programları için kaynak geliştirmek amacıyla faaliyet göstermektedir.

UNICEF Türkiye Ofisinin iletişim bilgileri aşağıda sunulmuş olup UNICEF ile yapılan tüm resmî yazışmalar öncelikle e-posta ile yapılmaktadır. Aynı zamanda yazışmalar aşağıdaki adrese posta yoluyla gönderilmektedir.

UNICEF Türkiye Ofisi: Yıldız Kule İş Merkezi Turan Güneş Bul. No: 106 Kat:7 Çankaya – Ankara
Web adresi : <https://www.unicef.org/turkey/>
Telefon : +90 312 454 1000
E-mail : ankara@unicef.org

UNICEF Türkiye Ülke Programı

UNICEF Türkiye Ülke Programı, mevcut ulusal sistemlerin güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılması alanında sürmekte olan çabaları temel almaktadır. UNICEF'in ülke programı, BM Çocuk Haklarına Dair Sözleşme doğrultusunda, Türkiye'de yaşayan en zor durumdaki çocukların eğitim, çocuk koruma, sağlık, sosyal politika, ergenlik ve gençlik alanlarındaki ihtiyaçlarına odaklanmaktadır.

UNICEF,

- Bütün çocukların eğitim ve öğretim programlarına erişebilmelerini, kaliteli eğitim alabilmelerini ve Türkiye'deki tüm çocukların sağlık ve beslenme koşullarını iyileştirmek,
- Mülteci, göçmen ve en güç durumdaki çocuklar da dâhil olmak üzere tüm çocukların şiddetin, istismarın ve sömürünün her türlüsüne karşı korunması için ulusal çocuk koruma sistemlerini desteklemek,
- Her çocuğun en iyi biçimde gelişmesini sağlamak amacıyla mevcut sosyal koruma mekanizmalarını güçlendirmek,
- Ergen kız ve erkek çocuklarının gelişimini ve potansiyellerini tam olarak gerçekleştirilmelerini desteklemek,
- Suriye ve Avrupa'da göçmen ve mülteci krizinden etkilenen en güç durumdaki çocuklara ve ailelere odaklanarak dayanıklılıklarını artırmalarına ve daha iyi bir geleceğin temellerini atmalarına yardım etmek amacıyla faaliyet göstermektedir.

Aşağıda UNICEF'in ülke planı çerçevesinde gösterdiği faaliyetler temsili olarak gösterilmiştir.



UNICEF, çalışmalarını çok sayıda bakanlık ve devlet kuruluşuyla sürdürmektedir. Bunların arasında Millî Eğitim Bakanlığı (MEB), Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Adalet Bakanlığı, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı (AFAD), Gençlik ve Spor Bakanlığı, belediyeler, Kızılay gibi sivil toplum kuruluşları (STK), UNICEF Türkiye Millî Komitesi ve diğer ulusal ve uluslararası STK'lar yer almaktadır.

UNICEF PROJELERİNDE SÜREÇ YÖNETİMİ



UNICEF belli zaman aralıklarıyla Türkiye Ülke Programını yayımlamaktadır. Ülke programı, UNICEF çalışma alanları, ülkelerin ihtiyaçları doğrultusunda belirlenmektedir. Mevcut Ülke Programı 2021-2025 tarih aralığını kapsamaktadır. Aşağıda UNICEF'in internet sitesinde paylaşılan UNICEF 2021-2025 Ülke Programının dört ana bileşeni gösterilmiştir.



2021-2025 için yeni ülke programında, sürdürülebilir kalkınma hedeflerinin gerçekleştirilmesini desteklemek ve hiçbir çocuğun geride kalmamasını sağlamak amacıyla UNICEF ve Türkiye arasındaki güçlü ortaklığın sürdürüleceği ifade edilmektedir. Programın odak noktası ise bütüncül erken çocukluk gelişiminin desteklenmesi, ergen kız ve erkek çocuklarının karşılaştığı zorlukların ele alınması, sosyal koruma ve çocuk koruma hizmetlerinin kalite ve kapsamının güçlendirilmesi ve çocuk haklarına yönelik ulusal yatırımların ve izleme mekanizmalarının desteklenmesi olarak ifade edilmiştir.

UNICEF projelerinin başlıca özellikleri aşağıdaki gibidir:

- Projeler, bütçe harcama zaman dilimi içerisinde yürütülür. Bu süre genellikle üçer veya altışar aylık zaman dilimini kapsar.
- Ürün (çıkıtı) odaklı projelerdir.
- Donatım ve malzeme alımına yönelik projeler değildir. Ancak bazı özel durumlarda (deprem, sel vb.) belirli oranlarda donatım ve malzeme alımına imkân sağlanmaktadır.

- Projeler ürün odaklı olduğu için proje sonunda hazırlanan ürünler doğrudan merkezlere ve kurumlara gönderilir. Ayrıca çevrim içi olarak bu ürünler yayımlanır. Bu nedenle proje bittikten sonra projenin sürdürülebilirliği ve yaygınlaştırılması süreci etkili bir şekilde yönetilebilir.
- Başvurular UNICEF iş birliğiyle gerçekleştirilir.
- Projeler UNICEF iş birliğiyle yürütüldüğünden proje hazırlanırken ve yürütülürken karşılaşılabilecek hataların önüne geçilmiş olur.
- Projeler yazım aşamasından tamamlanmasına kadar olan süreçte, proje yürütücüleri olan MEB ve UNICEF temsilcileri tarafından izleme değerlendirmeye sistemli bir şekilde tabi olduğundan, başarı oranları oldukça yüksektir.
- Proje yürütülürken herhangi bir nedenle faaliyetlerde bir değişiklik söz konusu olduğunda gerekçelendirilerek çözüm sağlama yoluna gidilir, dolayısıyla projeler canlıdır.
- Öngörülemeyen zorunlu hallerde UNICEF koordinatörünün onayı ile proje faaliyetlerinde değişiklik yapılabilir.
- UNICEF zorunlu hallerde fonun tamamını kullanırmayabilir.
- Proje süreleri, faaliyetlerin öngörülebilir ve izlenebilir olması açısından kısa tutulmaktadır.
- Çalışmalar, alanında uzman UNICEF personeliyle şeffaf bir şekilde yürütülür.
- UNICEF Projeleri Sayıştay denetimine tabidir.

UNICEF destekli projeler finansal açıdan üç türlü yönetilmektedir.

1. Doğrudan Nakit Transferi (Direct Cash Transfer)
2. Geri Ödeme (Reimbursement)
3. Doğrudan Ödeme (Direct Payment)

Doğrudan Nakit Transferinde; UNICEF kullanılacak bütçeyi, faydalanıcı kurumun hesabına aktarmaktadır. Kurumun hesabına aktarılan fonun kullanımı proje bütçesinin proje hesabına geçmesiyle başlar. Faydalanıcı kurumdan fonun üçer aylık dilimler şeklinde kullanılması ve bu süreçte tüm iş ve işlemlerin tamamlanması beklenmektedir. Örneğin bir yıllık projede, üçer aylık dört dönemde nakit transferi yapılarak fon kullanılmaktadır. Üçer aylık dönemlerden biri kapanmadan diğeri başlatılamamakta, tekrar talep yazısı ile projenin devamı sağlanabilmektedir. Bu yöntemde proje kapsamında yürütülen tüm süreçler (satın alma vb.) fonun taahhüt edilen kalemler üzerinden MEB tarafından harcandığını belirten bir üst yazı ve paranın harcandığını gösteren bir form (FACE Form) ile süreç tamamlanmaktadır. UNICEF

zaman yönetimi, insan kaynağı ve fonlama süreçleri açısından genellikle bu yöntemi tercih etmektedir.

Geri Ödeme, acil durumlar söz konusu olduğunda kullanılmaktadır. Bu yöntemde kurum kendi finansmanı ile çalışmalara başlamakta, UNICEF daha sonra ödeme yapmaktadır.

Doğrudan Ödeme yönteminde ise proje yürütülürken UNICEF, kurumlar adına proje faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri ihale etme, danışman önerme ve süreci yönetme sorumluluğunu almaktadır. Daha çok altyapı, inşaat projelerinde tedarik sözleşmesi yapılarak uygulanan bir yöntemdir.

UNICEF, proje bittikten sonra fonun taahhüt edilen şekilde kullanılıp kullanılmadığını tespit etmek üzere yılda bir ya da iki yılda bir dış denetim gerçekleştirmektedir. Son yıllarda UNICEF, denetim faaliyetini Sayıştay üzerinden yürütmektedir. Sayıştay, UNICEF adına gönderilen nakit fonlarının denetimini yapmakta ve UNICEF'e bir rapor sunmaktadır. Ancak Sayıştay devlet kurumu olarak görevi gereği, UNICEF'in talep ettiği denetimi yaparken, verileri iç denetim mekanizmasına çevirerek ayrı bir teftiş gerçekleştirebilmektedir. Bu defa faydalanıcı kurumlardan proje işleyişine dair bilgi ve belgeler talep edilebilmektedir. Bu nedenle doğrudan nakit transferi kullanılacaksa, harcamaların kayıt altına alınarak faturalandırılması, tüm dokümanların arşivlenmesi ve sürecin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik çerçevesinde titizlikle yönetilmesi gerekmektedir.

UNICEF PROJELERİ ÖN BAŞVURU İŞLEMLERİ



Ülke programı çerçevesinde UNICEF ilgili Bakanlıklarla çalışma alanları kapsamında anlaşmalar yaparak çalışmalarını sürdürmektedir. Bakanlık birimleri, yayımlanan ülke programında belirtilen öncelikler ve kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda karar verdikleri proje konularını olgunlaştırarak ilgili UNICEF koordinatörleri ile görüşmeler yaparlar. UNICEF koordinatörleri kurumlar tarafından hazırlanan proje ön başvuru metinleri üzerinde gerekli incelemeleri yaptıktan sonra faaliyet ve bütçe revizesi isteyebilmekte ya da projeyi olduğu gibi kabul edebilmektedir. Proje fikirlerinin UNICEF'in program öncelikleri ve göstergelerine uygun olup olmadığı veya ilgili kurumun ihtiyaçları çerçevesinde hazırlanıp hazırlanmadığı bu görüşme süreçlerinde değerlendirilmektedir. Her iki kurum, proje faaliyetleri, çıktıları ve bütçe konusunda anlaşma sağladıktan sonra resmi başvuru süreçleri başlatılmaktadır. MEB ile yapılan projelerin Makam Oluru ulusal ve uluslararası projelerden sorumlu (temas noktası) ilgili Bakan Yardımcısı düzeyinde alınır. Bu durum projelerin MEB tarafından da onaylandığını ifade etmektedir.

Bahsi geçen başvuru süreçleri; Bakanlık yetkililiklerinin ve UNICEF temsilcilerinin katıldıkları ortak toplantılar ile bir önceki yılın hedeflerine ulaşma durumlarının değerlendirilmesi ve sonraki yılın planlaması olarak 2 yıllık çalışma planlarının (Projeler yıllık olarak planlanmaktadır.) uygulamasının revize edilmesi şeklinde yürütülmektedir.

Bakanlık Birimleri ve UNICEF makamları tarafından uygun görülen projeler, UNICEF koordinatörleri tarafından ilgili Bakan Yardımcısı, Bakanlık birim amirlerinin, da katıldığı üst düzey toplantılarda anlatılır ve onaya sunulur. Onaylanan projeler için UNICEF tam başvuru sürecinin başlatılmasını talep eder. Eğitimde Bir İmgeyiz

UNICEF projeleri dönemler halinde gerçekleştirildiği için resmi açılış ve kapanış işlemleri, hesap kesim işlemleri, başlangıç FACE Formu, bitiş finans tablosu ve kapanış raporu her dönem sonunda olmak üzere hazırlanır. Dolayısıyla UNICEF projelerinin hazırlanmasında faaliyetler belirlenen dönemlerde bitecek ve projenin bütünlüğünü bozmayacak şekilde planlanmalıdır.

UNICEF PROJELERİ TAM BAŞVURU İŞLEMLERİ



MEB tarafından teklif edilen ve UNICEF tarafından fon ayrılan projeler için tam proje başvurusunun yapılması gerekmektedir. Tam başvurunun yapılması için:

- UNICEF'e Resmî Proje Başvuru Yazısı
- Proje Tanımlama Belgesi
- FACE Form
- Bütçe Tablosu (ICE Form)
- Zaman Çizelgesi hazırlanmalıdır.

Resmî Proje Başvuru Yazısı

Proje başvuru yazısında projenin adı, içeriği, amacı, tarihi, bütçesi, proje ödemelerinin yapılacağı hesap (IBAN) bilgileri vb. açık ve net bir şekilde belirtilmelidir. Resmi yazı ekinde; "Resmi Proje Başvuru Yazısı", "Proje Belgesi", "FACE Form", "Bütçe Tabloları" ve "Zaman Çizelgesi" gönderilmelidir. Aşağıda örnek bir proje başvuru yazısı sunulmuştur.


T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : E-27250534-604.01.01-72077794
Konu : Özel Eğitimde Mesleki Eğitimin
Güçlendirilmesi Projesi Açılış Belgeleri

23.03.2023

BİRLEŞMİŞ MİLLETLER ÇOCUKLARA YARDIM FONUNA (UNICEF)

Ortaöğretim kademesinde mesleki eğitim veren özel eğitim okullarının kurumsal kapasitesini geliştirerek, özel eğitim hizmetlerinin kalitesini artırmak amacıyla "Özel Eğitimde Mesleki Eğitimin Güçlendirilmesi Projesinin" hazırlıkları tamamlanmıştır. Hazırlanan projeye ilişkin ; "Proje Tanımlama Belgesi", "Zaman Çizelgesi", "Islak imzalı UNICEF açılış Face-Formu ve ICE Formu" ile "Proje Finans Tablosu" hazırlanarak yazınız ekinde sunulmuştur. Projenin 27 Mart - 15 Haziran 2023 tarihlerini kapsayan birinci dönem bütçesi 380.345 TL'dir.

Bu kapsamda; "Özel Eğitimde Mesleki Eğitimin Güçlendirilmesi Projesi" I. dönem faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için yapılması gereken açılış işlemlerinin makaminizce yapılması, I. dönem bütçe tutarı olan 380.345 TL'nin TR63 0001 0017 4542 6568 (Ziraat Bankası) IBAN numaralı banka hesabına yatırılması ve faaliyetlerin başlatılabilmesi için Genel Müdürlüğümüze bilgi verilmesi hususlarındadır;

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.


Bakan a.
Genel Müdür

- Ek:
- 1- Proje Tanımlama Belgesi (11 sayfa)
 - 2- Açılış Ice Formu (1 Sayfa)
 - 3- Açılış Face Formu (1 sayfa)
 - 4- Zaman Çizelgesi (1 sayfa)
 - 5- Finansal Tablo (1 sayfa)

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Adres : Emniyet Mah. Gazeteci Muammer Yaşar Bostancı Cad. MEB Beşevler Kampüsü A Blok, 06560 Beşevler, Yenimahalle / ANKARA
Telefon No : 0 (312) 413 30 01
E-Posta: murat.tanrikoluglu@meb.gov.tr
Kep Adresi : mebz@h01.kep.tr

Bele Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>
Bilgi için: Murat TANRIKOĞLU
Unvan : Başöğretmen
Faks:3122131356
İnternet Adresi: <https://orgm.meb.gov.tr/>

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evrakorgu.meb.gov.tr> adresinden ffa5-721a-31b6 koda ile teyit edilebilir.



Birden fazla Genel Müdürlüğün/Başkanlığın dâhil olduğu çalışmalarda başlangıç yazısı ve görevlendirme Makam Olurunun ilgili birim amirinin koordine imzasına açılması unutulmamalıdır. Bu sayede ilgili çalışma kapsamında faaliyetlere dair sürekli onay alınmasına ihtiyaç duyulmayacaktır.

Önemli: UNICEF’le iş birliği halinde proje belgeleri oluşturulup resmi proje başvurusu yapılırken Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünü bilgi kısmına yazarak bilgilendirmeyi ve sonrasında Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünün aşağıdaki proje öneri belgesini doldurarak projeye ilgili bilgileri göndermeyi unutmayınız.

	PROJE ÖNERİ BELGESİ Hazırlama Tarihi (gün/ay/yıl)
Proje Adı	
Sorumlu Birim	
Sözleşme Makamı	
Finansman Türü	Kredi: Hibe: Diğer:
Tahmini Bütçesi	TOPLAM: Hizmet Alımı Bileşeni: Mal Alımı Bileşeni: Hibe Bileşeni: İnşaat Bileşeni: Ülke katkısı:
Süre/ Başlangıç-Bitiş Tarihi	Proje uygulama süresi ay olarak yazılacak. Planlama tarihi belli ise yazılacak.
Proje Ortakları ve Paydaşları	
Hedef Gruplar	
Genel Hedefi	
Proje Gerekçesi	
Ana Faaliyetler	
Sonuçlar ve Ölçülebilir Göstergeler	
Projenin Çıktıları	
Bakanlığımıza Sağlayacağı Yenilikçi Katkı	

Proje Tanımlama Belgesi

Proje tanımlama belgesi; bir projenin hedeflerini, önemini, içeriğini, faaliyetlerini, çıktılarını vb. bilgileri içeren belgedir. Projenin gerekçesini üst politika belgeleri ile de ilişkilendirerek detaylı olarak anlatan bir belge olma özelliği taşır. Bu durum çalışmanın kurumsallığını güçlendirecektir. Aynı zamanda projenin uluslararası kuruluşların rapor, strateji, plan ve önerileriyle ilişkilendirilmesi çalışmayı destekleyecektir.

Proje tanımlama belgesi, projenin yürütülmesinde proje yürütme ekibine yol gösteren en temel dokümandır. Projenin uygulanmasında yaşanabilecek sorunları en aza indirebilmek ve projenin hedeflenen çıktılara ulaşmasını sağlamak için projenin başlangıcında tüm proje taraflarının mutabık kaldığı bir doküman hazırlamak, proje başarısını olumlu yönde etkileyecektir. Bu nedenle proje belgesi hazırlanırken her aşamada karşılaşılabilecek risklerin belirlenmesi ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi önemlidir.

Proje tanımlama belgesi, tüm dönemleri kapsayacak şekilde projenin bütününe yansıtılmalıdır. Ancak zaman çizelgesi ve bütçe tabloları ayrı ayrı dönemler halinde hazırlanmalıdır. Bunlar bir bütün halinde oluşturulacaksa dönemlerin ayırt edilebilmesi için gerekli tedbirler alınmalıdır. (Örneğin üçer aylık dönemler farklı renklerle gösterilebilir.)

“Proje Tanımlama Belgesinde”; **projenin adı, amacı, hedef kitlesi, süresi, arka planı, ana faaliyetleri, sonuçlar ve ölçülebilir göstergeler, bütçesi ve zaman çizelgesi yer almalıdır.** Aşağıda, UNICEF proje tanımlama belgesinde yer alan başlıklar ve başlıklara ilişkin açıklamalara yer verilmiştir.

NOT: Proje Tanımlama Belgesi, UNICEF tarafından zorunlu olarak talep edilen bir belge olmamakla birlikte Bakanlığımızın iç süreçlerini yürütmek ve projeyi yönetmek açısından hazırlanması beklenmektedir.

1. PROJENİN ADI (TITLE OF THE PROJECT)

Bu bölüme projenin içeriğine uygun bir proje adı yazılmalıdır. Proje adı mümkün olduğu kadar kısa, açık ve anlaşılır olmalıdır. Proje adı, proje amacına uygun, proje hedeflerini ifade eden akılda kalıcı bir başlık olmalıdır. Gerekliyorsa kısaltma olarak da ifade edilebilir.

Örnek: Afet Öncesinden Sonrasına Eğitim

GENEL AMAÇ (OVERALL OBJECTIVE)

Bu bölümde projenin genel amacı net olarak ifade edilir. Amaç yazılırken kısa anlaşılır

cümleler kullanılmalıdır. Amaç, üst politika belgeleri ile uyumlu olarak projeye ilgili beklentiyi ifade eder.

Örnek: Bu projeye rehberlik ve araştırma merkezlerinde (RAM) ve okullarda görev yapan; rehber öğretmenler, özel eğitim öğretmenleri, sınıf öğretmenleri ile okul ve RAM idari personelinin koordinasyonunun güçlendirilmesi amaçlanmıştır.

SÜRE (DURATION)

Bu alana projenin başlangıç ve bitiş tarihleri yazılmalıdır.

Örnek: 05 Eylül – 05 Aralık 2022

Proje bir dönemden fazla sürüyorsa; dönem tarihleriyle birlikte projenin başlangıç ve bitiş tarihi belirtilmeli, projenin dönemlerine ilişkin bilgi verilmelidir.

Örnek: Proje üçer aylık dönemler şeklinde gerçekleştirilecektir. Her bir proje döneminde faaliyetler finansal olarak sonlandırılacaktır. Her bir dönemin sonunda da faaliyet raporu hazırlanacaktır. Proje dönemlerinin başlangıç ve bitiş tarihleri aşağıda listelendiği gibi öngörülmektedir.

01 Ağustos 2020 - 30 Eylül 2021

1. Dönem : 01 Ağustos – 31 Ekim 2020

2. Dönem : 01 Aralık 2020 – 28 Şubat 2021

3. Dönem : 01 Nisan – 30 Haziran 2021

4. Dönem : 01 Temmuz – 30 Eylül 2021

EĞİTİMGE
Eğitimde Bir İmgeyiz

BÜTÇE (BUDGET)

Bu bölümde projenin bütçesi yazılmalıdır.

Proje bir dönemden fazla sürüyorsa; dönem bütçeleriyle beraber projenin toplam bütçesi de yazılmalıdır.

Örnek: 13.999.907₺ (Toplam Bütçe)

1. Dönem Bütçesi: 1.015.111 ₺

2. Dönem Bütçesi: 677.960 ₺

3. Dönem Bütçesi: 4.598.320 ₺

4. Dönem Bütçesi: 7.708.516 ₺

HEDEFLER (TARGETS)

Genel hedef, projeye ilgili en büyük beklentidir, üst hedeftir. Hedefler ise genel hedefin gerçekleşmesine katkı sağlar. Hedefler önceden belirlenmelidir ve net olmalıdır. Hedefler kısa, orta ve uzun dönemli olarak ayrılabilir. Her hedefe ulaşıldığında değerlendirme yapılmalı ve performans ölçülmelidir. Değerlendirme sonunda, proje faaliyetlerinin tamamlanması için gerekiyorsa tedbir alınmalıdır.

Örnek: Projeye; RAM personeli ve okullarda görev yapan öğretmenlerin koordinasyonunun güçlendirilmesi, yetersizlik tanısı almış öğrencilerin sınıfa uyum ve kabulünün sağlanması, RAM personeli için değerlendirme araçlarının uygulanmasına yönelik uygulama eğitimlerinin düzenlenmesi, yetersizlik tanısı almış öğrencilerin sınıfa uyum ve kabulünde okul idaresinin ve velilerin farkındalık ve etkililiklerinin artırılması hedeflenmiştir.

HEDEF GRUPLAR (TARGET GROUPS)

Projeden ve sonuçlarından doğrudan ya da dolaylı olarak kimler yararlanacak, proje kimin ihtiyaçlarına cevap verecekse bu bölümde açık bir şekilde ifade edilmelidir. Gerekli görülmesi halinde projeden faydalanacak olanlar gruplara ayrılabilir. (Örneğin, doğrudan yararlanıcılar, dolaylı yararlanıcılar, nihai yararlanıcılar gibi.)

Örnek: RAM'larda görev yapan rehber öğretmenler, özel eğitim öğretmenleri, tüm eğitim kademelerinde görev yapan öğretmenler, Suriyeli öğrenciler de dâhil olmak üzere tüm eğitim kademelerindeki öğrenci ve velileri hedef gruplardır.

PROJE TANIMLAMASI VE ARKA PLAN (DESCRIPTION OF THE OPERATION AND BACKGROUND)

Bu bölümde proje hakkında ayrıntılı bilgi verilmeli, ayrıntıya girerken projenin özünden uzaklaşmamalıdır. Proje, birden fazla dönemler halinde yürütülüyorsa projenin mevcut durumuyla ve geçmiş dönemde yapılanlarla ilgili kısa bir özet yazılmalıdır. Ayrıca proje istatistiksel ve bilimsel verilerle neden-sonuç kapsamında değerlendirilerek projenin seçilme nedenine de yer verilmelidir. Proje kapsamında yapılacak olan faaliyetlere ilişkin dünyada ve ülkemizdeki mevcut duruma ilişkin analiz yapılarak ihtiyaçların gereklilikleri ortaya konulmalıdır.

Mevcut durum hakkında bilgi verildikten sonra yeni proje faaliyetleriyle ilgili olarak; *proje faaliyetlerinin veya bileşenlerinin hikâyesi, projenin ülke çapındaki mevcut durumu, yaşanan sorunlar, eksikler, projenin hangi problemleri çözeceği, hangi açık alanları*

iyileştireceği, hangi ihtiyaçlara cevap vereceği, yeni yapılacak faaliyetlere ilişkin özet bilgi, yeni faaliyetlerin kapsamı ve sınırlılıkları bu kısımda verilmelidir.

Bu hususlar arka planda işlenirken ulusal eylem planları, stratejik eylem planları, mevzuatlar, yönergeler, genelgeler gibi üst politika belgeleri temel alınırken, bilimsel makaleler ve yayınlar da göz önünde bulundurularak literatür taranmalı ve ilgili kaynaklara atıfta bulunulmalıdır. Fazla detaya girmeden proje fikri ve gerekçesi bu bölümde savunulmalıdır. Kurumların öncelik alanları yasal belgelerle ilişkilendirilmelidir.

Önemli! Projenin arka planı hazırlanırken UNICEF'in ülke programı ve öncelikleri unutulmamalıdır. Her faaliyetin göstergesi UNICEF ülke programının amaçlarıyla uyumlu olmalıdır.

SONUÇLAR VE ÖLÇÜLEBİLİR GÖSTERGELER (RESULT WITH MEASURABLE INDICATORS)

Projenin faaliyetleri sonucunda ortaya çıkması beklenen her bir ürün, hizmet, sonuç ve ölçülebilir göstergeler bu bölüme yazılmalıdır.

Örnek:

- 1. "Psikolojik İlk Yardım Programı Eğitici Eğitimini" alan 268 kişi.*
- 2. Zorlayıcı yaşam olaylarında kullanılmak üzere; etkinlik kitapçığı, çanta, kuru boya seti, küçük top, balon, yapışkanlı kâğıt, makas vb. içeren 5.000 adet malzeme seti.*
- 3. Psikososyal destek hizmetleri kapsamında zorlayıcı yaşam olayları sonrasında çocuklar için aile ve öğretmenlerin kullanacakları 12 adet hikâye kitabı.*
- 4. Öğretmenlere ve velilere yönelik siber zorbalık konusunda farkındalık oluşturma amaçlı ilkokul, ortaokul ve lise kademeleri için hazırlanan 6 adet sunu içeriği.*
- 5. Akran zorbalığıyla ilgili kuramsal bilgilerin yer aldığı kitapçık.*

FAALİYETLER (ACTIVITIES)

Faaliyetler, proje amacına ulaşmaya ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik yapılacak çalışmaları kapsar. Proje hazırlık aşamasında üzerinde en detaylı çalışılan ve zaman harcanan kısımlardan biri de faaliyet planıdır. Gerekçelendirmesi yapılan ve tüm hazırlıkları tamamlanan projenin faaliyetleri, UNICEF tarafından önem düzeyi yüksek seviyede değerlendirilmektedir. Bu nedenle faaliyetler planlanırken; belirlenen ana faaliyetler temelinde alt faaliyetler ile desteklenen, proje süresine göre düzenlenen bir yapıda olmalıdır.

Proje faaliyetleri;

- Projenin genel ve özel amaçları doğrultusunda hazırlanmalıdır. Amaca uygun olmayan faaliyet yazılamaz.
- Proje faaliyetleri hedef kitleye uygun olarak belirlenmelidir.
- Proje faaliyetlerinin başlıkları kısa ve net olmalıdır.
- Proje faaliyetleri uygulanabilir olmalıdır.
- Faaliyetler yenilikçi olmalıdır. Daha önce yapılan herhangi bir faaliyet yeniden faaliyet olarak yazılmamalıdır.
- Projenin her bir ana faaliyeti veya bileşeni ayrı başlıkta yazılmalıdır.
- Bu bölümde yazılan her faaliyet arka planda gerekçelendirilmiş olmalıdır.
- Faaliyetler yazılırken zaman sırası dikkate alınmalıdır. Birbiriyle ilişkili neden sonuç ilişkisi olan faaliyetler ardışık olarak sıralanmalıdır. Örneğin kitap basımı; doküman dosyası hazırlanması, dizgisi, redaktesi ve basımı şeklinde sıralanarak yazılmalıdır.
- Faaliyetler aşamalar halinde belirtilmeli, en küçük faaliyet basamağı bile göz ardı edilmemelidir. Yazılmayan her faaliyetin, her basamağın bütçede karşılığının olmayacağı unutulmamalıdır.
- Faaliyetlerin bütçe tablosunda detaylı olarak gösterilmesi gerekmektedir. Bu nedenle birleştirilmiş birden fazla faaliyet aynı maddede yazılmamalıdır. Bütçe tablosunda birleştirilmiş faaliyetlerin gösterilmesi sakıncalı ve zor bir süreçtir.

Aşağıda farklı özellikteki faaliyetleri içeren bir örnek sunulmuştur:

1. Proje Hazırlık Faaliyetleri

- 1.1.** Genel müdürlük proje ekibinin oluşturulması
- 1.2.** Taşra teşkilatı öğretmen ve uzman ekibinin oluşturulması
- 1.3.** Danışmanlık ekibinin oluşturulması

2. Eğitim ve Kapasite Artırma Faaliyetleri

- 2.1.** Zorlayıcı yaşam olaylarından sonra normalleşme sürecinde çok etkilenen çocuklara yönelik müdahale programının oluşturulması amacıyla 10 genel müdürlük personeli, 8 akademisyen/uzman, 26 öğretmen olmak üzere toplam 44 katılımcı ile 5 günlük çalıştay yapılacaktır.

2.2. Psikolojik ilk yardım programına yönelik eğitici eğitimlerinde başarılı olan eğiticiler, 5.000 rehber öğretmen/psikolojik danışmana 3 günlük uygulayıcı eğitimi yapacaktır (MEB kanalıyla yapılacağından bu kalemden bütçe talep edilmeyecektir).

3. Psikolojik Sağlamlıkla İlgili Psiko eğitim Programlarının Hazırlanması

3.1. Okul öncesi, ilkököl, ortaokul ve lise kademelerine yönelik psiko eğitim programlarının hazırlanması

3.1.1. Öğrenciler için psikolojik sağlamlık psiko eğitim programı hazırlamak amacıyla 7 genel müdürlük personeli, 8 akademisyen/uzman, 32 öğretmen olmak üzere toplam 47 katılımcı ile 5 günlük yüz yüze çalıştay yapılacaktır (8 akademisyen/uzman x 5 gün = 40 adam/gün).

3.2. Psikolojik sağlamlık ile ilgili psiko eğitim programlarının hazırlanması amacıyla 7 akademisyen/uzman, 6 gün görev yapacaktır (7 akademisyen/uzman x 6 gün = 42 adam/gün).

3.3. İlkokul öğrencilerine yönelik hazırlanan psikolojik sağlamlıkla ilgili 80 sayfalık psiko eğitim programı için 75 adet özgün resmin tasarlanması.

3.4. Akran Zorbalığı ve Siber Zorbalıkla ilgili Psiko eğitim Programlarının Hazırlanması

3.4.1. Akran zorbalığı ve siber zorbalık psiko eğitim programlarının hazırlanması

3.4.1.1. Okul öncesi, ilkököl, ortaokul ve lise kademelerindeki öğrencilerin akran zorbalığı ile baş etme becerisi geliştirmesi amacıyla zorbalığa uğrayan ve zorbalık uygulayan öğrencilerle ayrı ayrı olmak üzere psiko eğitim programlarının oluşturulması.

3.4.1.1.1. Akran zorbalığı ile ilgili ilkököl öğrencileri için, A4 boyutunda, 48 sayfalık farkındalık programının dizgi, redakte ve tasarımının yapılması.

Faaliyetler, bütçe tablosuna işlenirken proje tanımlama belgesindeki faaliyetler başlığı altındaki “faaliyet numaraları” ve “faaliyet tanımı”nın aynısı kullanılmalıdır. Tabloya gerekli görülen başlıklar eklenebileceği gibi kullanılmayan veya geçerli olmayan başlıklar da tablodan çıkarılmalıdır. Bu finans tablosu, bütçe kalemlerindeki birim fiyatların takip edilmesi açısından elzemdir. UNICEF ise MEB-UNICEF Çalışma Planı'ndaki aktiviteleri referans olarak aşağıda sunulan örnekteki gibi bir ICE Form kullanmaktadır.

Ministry of National Education -Special Education and Counselling Services DG Itemized Cost of Expenditures (ICE) for Direct Cash Transfer (DCT) –October-December 2023					
Output 1.6: Emergency Education / Activity 1. Access to Inclusive and Quality Learning Opportunities Çıktı 1.6: Deprem Acil Durumda Eğitim / Etkinlik 1. Kapsayan ve Nitelikli Eğitim Fırsatlarına Erişimin Sağlanması					
Item No./Kalem No	Item Description / Kalem Açıklaması	Unit/Birim	Quantity/Adet	Unit Cost (TRY)/ Birim Maliyet (TL)	Total Amount (TRY)/ Toplam Maliyet (TL)
	1. Access to Inclusive and Quality Learning Opportunities: Children and adolescents have equitable access to inclusive and quality learning opportunities				
	1.1. Support the development, production and provision of temporary learning spaces, materials and programmes to address educational and learning needs of earthquake affected populations				
1.1.1	Özel eğitim meslek okulu programında yer alan 2 alanın meslek standartlarının hazırlanabilmesi için 1 günlük "Özel Eğitimde Mesleki Yeterlilikleri Hazırlama Eğitimi" ve 4 günlük "Özel Eğitimde Mesleki Yeterlilikleri Hazırlama Çalıştayı" düzenlenecektir. Eğitime Bakanlık, MYK, okul, ilgili kurum ve kuruluşlardan 33 kişi katılacaktır. / In order for preparation of 2 Vocational Standards of programs within the scope of Special Education Vocational Upper Secondary Schools, 1 day "Training on Preparation of Vocational Qualifications" and 4 day "Preparation of Vocational Qualifications" Workshop will be organized. 33 people will attend the activities including representatives from MoNE, Vocational Qualification Authority (MYK), schools and other relevant institutions.	33	5	€3.305,45	€545.400,00
1.1.2	"Özel Eğitimde Mesleki Yeterlilikleri Hazırlama Eğitimi" ve Özel Eğitimde Mesleki Yeterlilikleri Hazırlama Çalıştayı" (1.1.1) kapsamında görev alacak akademisyen ücreti (1 akademisyen/ 5 gün) / Academician fee within the scope of "Training on Preparation of Vocational Qualifications" and Preparation of Vocational Qualifications (1 academician / 5 days)	5	1	€2.250,00	€ 11.250,00
1.1.3	20 meslek edinme atelye ortamı standartlarının hazırlanması amacıyla Bakanlık, okul, ilgili kurum ve kuruluşlardan 105 kişinin katılımıyla 5 günlük "Meslek Edinme Atölyeleri Donatım Standartları Hazırlama Çalıştayı" yapılacaktır. / In order for preparation of 20 atelier standards, 5 day "Preparation of Atelier Standards Workshop" will be organized. 105 people will attend the workshop, including representatives from MoNE, schools and relevant institutions.	105	5	€2.928,57	€ 1.537.500,00
1.1.4	Meslek Edinme Atölyeleri Donatım Standartları Hazırlama Çalıştayı (1.1.3) kapsamında görev alacak akademisyen ücreti (2 akademisyen/ 5 gün) / Academician fee within the scope of "Preparation of Atelier Standards Workshop" (1.1.3) (2 academicians/ 5 days)	5	2	€2.250,00	€ 22.500,00
1.1.5	Malatya'da 3 gün ve Gaziantep'te 2 gün, kurulan mükemmeliyet merkezine yerinde denetim ve değerlendirilme çalışmaları yapılacaktır. Ziyarete Bakanlık personeli ve akademisyen olmak üzere toplam 9 kişi katılacaktır. Ziyaret toplam 5 gün sürecektir. / There will be visits to Centers of Excellence in Malatya (3 days) and in Gaziantep (2 days) to assess and observe situations of the centers. 9 people including MoNE personnel and academicians will attend the visits.	5	9	€4.880,00	€ 219.600,00
1.1.6	Mükemmeliyet Merkezleri ziyaretleri kapsamında (1.1.5) görev alacak akademisyen ücreti (3 akademisyen/ 5 gün) / Academicians fee within the scope of visits to Center of Excellence Model	5	3	€2.250,00	€ 33.750,00
1.1.7	Malatya Turgut Özal Özel Eğitim Meslek Okulunda görev yapan 61 öğretmen ve idareciye yönelik; "Mükemmeliyet Merkez Öğretmenleri İçin Öğretim Süreçlerinin Desteklenmesi Eğitimi" düzenlenecektir. / "Support for Teaching Processes Training" will be organized for teachers working in the school within the scope of Center of Excellence Model. 61 teachers including school managers will attend the training.	3	61	€1.160,66	€ 212.400,00
1.1.8	Malatya Turgut Özal Özel Eğitim Meslek Okulunda gerçekleştirilecek eğitim (1.1.7) kapsamında görev alacak akademisyen ücreti (3 Akademisyen/ 3 gün) / Academician fee within the scope of training which will be conducted in Malatya Turgut Özal Special Education Vocational Upper Secondary Schools" (3 academicians/ 3 days)	3	3	€2.250,00	€ 20.250,00
1.1.9	Gaziantep Karataş Özel Eğitim Meslek Okulunda görev yapan 30 öğretmen ve idareciye yönelik; "Mükemmeliyet Merkezi Öğretmenleri İçin Öğretim Süreçlerinin Desteklenmesi Eğitimi" düzenlenecektir. / "Support for Teaching Processes Training" will be organized for teachers working in the school within the scope of Center of Excellence Model. 30 teachers including school managers will attend the training.	2	30	€ 2.146,67	€ 128.800,00
1.1.10	Gaziantep Karataş Özel Eğitim Meslek Okulunda gerçekleştirilecek eğitim kapsamında görev alacak akademisyen ücreti (3 Akademisyen/ 2 gün) / Academician fee within the scope of training which will be conducted in Malatya Turgut Özal Special Education Vocational Upper Secondary Schools" (3 academicians/ 2 days)	2	3	€2.250,00	€ 13.500,00
1.1.11	Özel eğitim öğrencilerinin staj uygulamaları ve öğrencilerin istihdamından sonraki süreçte staj eğitiminin etkililiği araştırılacaktır. Araştırma için 3 akademisyen 20 gün toplam 60 gün görev yapacaktır. / A research will be conducted regarding internship models and the effectiveness of internships for special education students after their employment. 3 academicians will work for 60 days (20 days/ each) for the research.	3	20	€2.250,00	€ 135.000,00
1.1.12	Dünyada uygulanan staj uygulamaları ve iyi örnekler araştırılacaktır. Araştırma için 3 akademisyen 20 gün toplam 60 gün görev yapacaktır. / A research will be conducted about internship applications around the world as well as good practices. 3 academicians will work for 60 days (20 days/each) for the research.	3	20	€2.250,00	€ 135.000,00
1.1.13	Mükemmeliyet merkezleri ve personeli için görünürlük malzemesi alınacaktır. / Visibility materials will be provided for Centers of Excellence and for teachers.	Lumpsum			€ 200.000,00
				Total	€ 3.214.950,00

Mustafa Ötrar
General Director / Genel Müdür
04.10.2023

Önemli! Bütçe tablosunu UNICEF'e gönderirken daire başkanına veya genel müdüre ıslak imza ile imzalatmayı unutmayınız.

Nakit Transferi Talep Formu (FACE Form)

Nakit Transferi Talep Formu (FACE Form) UNICEF tarafından kullanılan bir hesap cetvelidir. Projenin bütçe tablosu hazırlandıktan sonra doldurulmalıdır. Bu tablo; UNICEF'in faaliyet tanımları, bütçe kalemleri, bütçenin transfer şekli gibi bilgileri içermektedir. Talep edilen bütçe ile daha önce hazırlanan proje bütçesi aynı olmalıdır. Bu belge UNICEF'e gönderilmeden önce, yasal temsilci (genel müdür) tarafından ıslak imza ile imzalanmalıdır. Belge UNICEF'in ilgili program sorumlusu ile yakın iletişim ve iş birliği içinde hazırlanmalıdır.

Örnek:

Funding Authorization and Certificate of Expenditures		UN Agency: UNICEF				Date: 27 Sept. 2021		
Country:	TURKEY					Type of Request:		
Programme Code & Title:	4350/A0/06/881 Equitable Early Childhood Development					<input checked="" type="checkbox"/> Direct Cash Transfer		
Project Code & Title:	4350/A0/06/881/003 Education System and Primary Education					<input type="checkbox"/> Reimbursement		
Responsible Officer(s):	[Redacted], Head of Section					<input type="checkbox"/> Direct Payment		
Implementing Partner:	Ministry of National Education (General Directorate of Special Education and Counselling Services)							
Currency:	TRY	REPORTING				REQUESTS / AUTHORIZATIONS		
Activity Description from AWP with Duration	Authorised Amount	Actual Project Expenditure	Expenditures accepted by Agency	Balance	New Request Period & Amount	Authorised Amount	Outstanding Authorised Amount	
	A	B	C	D = A - C	Sept 27 - Dec 24 2021	F	G = D + F	
2021-2022 MoNE-UNICEF RWP, Output 1.3, Activity 2.1 Support the development, production and provision of innovative learning environments, materials and content to meet the learning needs of all children (in both face-to-face and hybrid settings) and protect their well-being.					[Redacted] TL			
Total					[Redacted] TL			
CERTIFICATION								
The undersigned authorized officer of the above-mentioned implementing institution hereby certifies that:								
<input checked="" type="checkbox"/> The funding request shown above represents estimated expenditures as per WP and itemized cost estimates attached.								
<input type="checkbox"/> The actual expenditures for the period stated herein has been disbursed in accordance with the WP and request with itemized cost estimates. The detailed accounting documents for these expenditures can be made available for examination, when required, for the period of five years from the date of the provision of funds.								
Date Submitted:	27/09/2021	Name:	[Redacted]	Title:	Director General, Special Education and Counselling Services General Directorate			
NOTES: * Shaded areas to be completed by the UN Agency and non-shaded areas to be completed by the counterpart.								
FOR ALL AGENCIES		FOR UNICEF USE ONLY				FOR UNFPA USE ONLY		
Approved by:		Account Charges	Liquidation Information		New Funding Release			
		Cash Transfer Reference:	DCT		Activity 1			
		FC ref. no. FI document ref no.	FC ref. no. Liquidation ref. no.		Activity 2			
Name:		GL codes:	DCT Amount		Total			
Title:		Training	Less:					
Date:		Travel	Liquidation					
		Meetings & Conferences	Amount					
		Other Cash Transfers	Balance					
		Total						

Zaman Çizelgesi

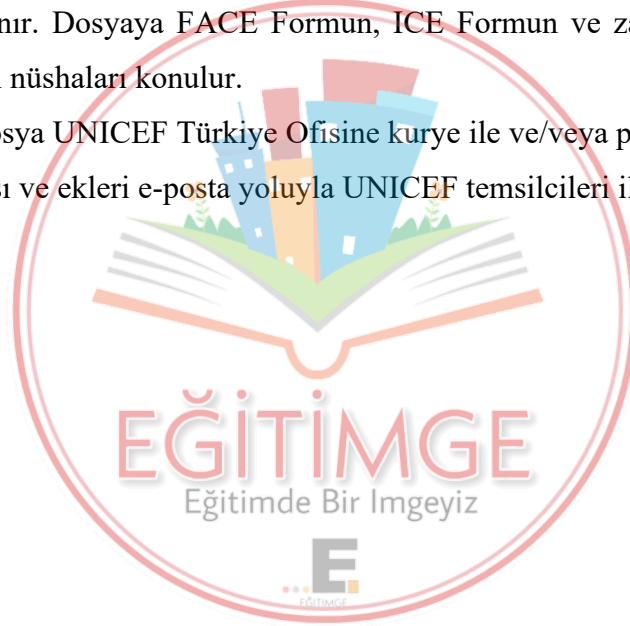
Zaman çizelgesi, bir dizi faaliyeti kronolojik sırayla görselleştirmek amacıyla kullanılmaktadır. Proje zaman çizelgesi, önemli faaliyetler ve tarihler de dâhil olmak üzere bir projenin eksiksiz bir resmini yansıtır. Baştan sona proje adımlarının görsel görünümüdür. Hangi

NOT: Zaman Çizelgesi, UNICEF tarafından zorunlu olarak talep edilen bir belge değildir. Ancak Bakanlığımızın iç süreçlerini yürütmek ve projeyi yönetmek açısından hazırlanması önerilir.

Tam Başvuru İşlemleri

MEB ve UNICEF tarafından onaylanan projelere ilişkin tam başvurunun yapılabilmesi için;

1. Resmî Proje Başvuru Yazısı, Proje Tanımlama Belgesi, FACE Form, ICE Form, Zaman Çizelgesi daha önce açıklandığı gibi hazırlanır.
2. Bu belgeler hazırlandıktan sonra Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden resmî başvuru yapılır.
3. Resmî başvuru yazısı onaylandıktan sonra başvuru yazısı ve eklerinin çıktısı alınarak dosya hazırlanır. Dosyaya FACE Formun, ICE Formun ve zaman çizelgesinin ıslak imzalı orijinal nüshaları konulur.
4. Hazırlanan dosya UNICEF Türkiye Ofisine kurye ile ve/veya posta yoluyla gönderilir.
5. Başvuru yazısı ve ekleri e-posta yoluyla UNICEF temsilcileri ile paylaşılır.





UNICEF projeleri kabul işlemleri, Resmî Proje Başvuru Yazısı, Proje Tanımlama Belgesi, FACE Form, ICE Form ve Zaman Çizelgesinin UNICEF'e e-posta ve/veya posta yoluyla ulaşmasından sonra başlar. UNICEF iş birliğiyle hazırlanan bu belgeler UNICEF'in ilgili birimleri tarafından detaylı bir şekilde incelenmektedir. UNICEF, proje belgelerini inceledikten sonra projenin başlaması için kendi iç yönergelerine göre proje kabul işlemlerini başlatmaktadır.

Proje kabul sürecinin başlamasıyla birlikte UNICEF, proje bütçesinin ilgili dönem tutarını belirlenen kurumsal hesaba transfer etmektedir. Bu nedenle genel müdürlüklerin UNICEF hesabı yoksa başvuru yapılmadan önce mutlaka UNICEF hesabı açılmalıdır.

UNICEF hesabı açılırken Merkez Saymanlık Müdürlüğüne resmî yolla başvuru yapılmalıdır.

Genel müdürlükler tarafından Merkez Saymanlık Müdürlüğüne hesap açılmasına ilişkin resmi başvuru yapıldığında Merkez Saymanlık Müdürlüğü de hesabın açılacağı bankaya resmi olarak hesap açılması gerektiğini bildirir. UNICEF hesabının etkinleşmesi yaklaşık bir ay sürdüğünden proje başvurusu yapılmadan önce hesabın açılması gerekmektedir. Saymanlık, banka hesabını açtıktan sonra resmî olarak genel müdürlüklere bilgi vermektedir. UNICEF'e tam başvuru yaparken, proje bütçelerinin hesaba aktarılması için Merkez Saymanlık Müdürlüğünden gelen bu IBAN bilgileri paylaşılmaktadır.

Önemli! Genel müdürlükler genelde eş zamanlı olarak birden fazla UNICEF projesi yürütmektedir. Proje hesaplarının karışmaması için her proje için ayrı bütçe takibi yapılması gerekmektedir.

UNICEF, proje kabul işlemlerini tamamladıktan sonra FACE Form ve ICE Form ile talep edilen bütçeyi, ilgili proje hesabına aktarmaktadır.



Proje, Proje Ekibi, Yaklaşık Maliyet ile Muayene ve Kabul Komisyonları Onayı

UNICEF tarafından proje bütçesinin hesaba aktarıldığı tarihte proje fiili olarak başlar. UNICEF'in belgeyi gönderdiği tarih, projenin veya proje döneminin başlangıç tarihidir. Proje faaliyetleri de bu tarihten itibaren başlatılabilir.

Önemli! Proje başlamadan önce;

- ***Bakanlık Makam Oluru ile proje ekibi oluşturulmalı,***
- ***Şartnameler ve ihtiyaç talep formları hazırlanmalı,***
- ***Projede görevlendirilecek akademisyenler belirlenmeli,***
- ***Resmî yazı taslakları oluşturulmalı,***
- ***Mümkünse katılımcı listeleri belirlenmeli,***
- ***Projenin logo, sertifika, yaka kartı vb. görünürlük materyali taslak olarak çalışılmalıdır.***

Böylece proje başladığında zaman yönetimi açısından faaliyetlere de hızlı başlanabilir.

Genel müdürlük tarafından yürütülen projelerde, genellikle birden fazla daire başkanlığı görev alır. Proje faaliyetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için, ilgili daire başkanlıklarından proje temsilcisi talep edilmelidir. Proje faaliyetlerinin ilgili olduğu daire başkanları da projenin doğal yürütme ekibinde yer alırlar. Projenin başından sonuna kadar görev alacak olan bu ekip proje yürütme ekibi olarak tanımlanır.


Proje yürütme ekibi faaliyetin/proje bileşeninin kapsamına göre oluşturulmalı, proje yürütme ekibinde ilgili kişiler yer almalı ve kişiler arasında iş bölümü yapılmalıdır.

Önemli! Proje ekibi, iş birliği ve iletişime açık, grup çalışmasına uygun kişilerden seçilmelidir. Projelerin ekip ruhuyla yürütüldüğü unutulmamalıdır.

Proje yürütme ekibi, aynı zamanda doğrudan temin ve/veya ihale sürecinde “Yaklaşık Maliyet (Piyasa Fiyat Araştırması)” ve “Muayene ve Kabul Komisyonları”nın da doğal üyesidir

Proje faaliyetlerinin genel müdürlük tarafından başlatılabilmesi için projenin onayının da alınması gerekmektedir. Proje onayında; projenin amacı, süresi, bütçesi, proje yürütme ekibi, yaklaşık maliyet, muayene ve kabul komisyonları ve projenin yürütülme şekli açıklanmalıdır. Proje onayı basit ve anlaşılır cümlelerle oluşturulmalı, ayrıntıya girilmemelidir. Proje onaya sunulurken; proje tanımlama belgesi, görevlendirme listesi (proje yürütme ekibi), zaman

çizelgesi ve finansal tablolar yazı ekinde sunulmalıdır. Aşağıda örnek bir proje onayı yer almaktadır:


T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü


Sayı : E- [REDACTED]
Konu : RAM-OKUL Projesi

BAKANLIK MAKAMINA

Rehberlik ve araştırma merkezlerinde ve okullarda görev yapan; rehber öğretmen/psikolojik danışmanlar, özel eğitim öğretmenleri ve sınıf öğretmenlerinin koordinasyonunun güçlendirilmesi amacıyla "Rehberlik ve Araştırma Merkezleri ile Okulların Koordinasyonunun Güçlendirilmesi Projesi (RAM-OKUL Projesi)", Genel Müdürlüğümüz ve Birleşmiş Milletler Çocuklara Yardım Fonuna - UNICEF işbirliğiyle hazırlanmış, [REDACTED] tarihi ve [REDACTED] sayılı yazımız ile UNICEF'e sunulmuş ve proje kabul edilmiştir. Projenin 01 Ekim - 15 Aralık 2021 tarihlerini kapsayan birinci dönem bütçesi [REDACTED] TL'dir.

Bu kapsamda; RAM-OKUL Projesi Tanımlama Belgesi Ek-1 doğrultusunda gerçekleştirilecek faaliyetleri yürütmek üzere, Ek-2'de sunulan personelin görevlendirilmesini, piyasa araştırma ve muayene kabul işlemlerinin Ek-2'de sunulan personel tarafından yürütülmesini, faaliyetlerin Ek-3'de belirtilen zamana ve Ek-4'de belirtilen bütçeye uygun olarak yürütülmesini, faaliyetlerin tamamlanmasından itibaren bir hafta içerisinde faaliyet raporlarının ilgili dairelerce resmi yazıyla AR-GE ve Projeler Daire Başkanlığına gönderilmesini, faaliyetler kapsamında yapılan tüm yazışmaların, hazırlanan belgelerin ve dokümanların dosyalanarak proje sonunda AR-GE ve Projeler Daire Başkanlığına teslim edilmesini makamlarımızca da uygun görülmesi halinde;

Olurlarınıza arz ederim.


Daire Başkanı
OLUR
Bakan a.
Genel Müdür V.
EĞİTİMGE
Eğitimde Bir İmgeyiz

Ek:
1- RAM-OKUL Projesi Tanımlama Belgesi (10 Sayfa)
2- Görevlendirme Listesi (1 Sayfa)
3- Zaman Çizelgesi (1 Sayfa)
4- Finans Tablosu (1 Sayfa)

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Adres : Varlık Mah. Eşref Birtis Cad. Şehit Cengiz Polat İmam Hatip Ortaokulu C Blok Yenimahalle / ANKARA Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>
Telefon No : 0 (312) [REDACTED] Bilgi için: [REDACTED]
E-Posta: murat.tanrikoluglu@meb.gov.tr Uzman : Öğretmen
Kep Adresi : meb@hs01.kep.tr İnternet Adresi: <https://orgm.meb.gov.tr/> Faks: 3122131356

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://www.orgm.meb.gov.tr/adresinden> [REDACTED] kodu ile ayrıntı edilebilir.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://www.orgm.meb.gov.tr/adresinden> [REDACTED] kodu ile ayrıntı edilebilir.

Ek:
1- RAM-OKUL Projesi Tanımlama Belgesi (10 Sayfa)
2- Görevlendirme Listesi (1 Sayfa)
3- Zaman Çizelgesi (1 Sayfa)
4- Finans Tablosu (1 Sayfa)

Proje onayı alındıktan sonra proje yürütme ekibi, yaklaşık maliyet, muayene ve kabul komisyonları da kurulmuş olur. Bu ekip projenin sorunsuz bir şekilde tamamlanmasından sorumludur. Proje onayının imzalanmasından sonra ilgili birimlere duyurmak üzere dağıtım yazısı yazılmalıdır. Dağıtım yazısı yazılırken onay (PDF formatında) ve ekleri de paylaşılmalıdır.

Önemli! Herhangi bir nedenle proje yürütme ekibinde bir değişiklik olursa proje onayı mutlaka yenilenmelidir.

Akademisyen, Danışman, Araştırmacı, Raportör ve Uzman Onayı

Proje faaliyetlerinin yürütülmesinde ihtiyaca ve uzmanlık alanlarına göre akademisyen, danışman, araştırmacı, raportör ve uzmanlar görevlendirilebilmektedir. Bu personel; materyal, doküman, kitap, içerik, rapor vb. hazırlamak, değerlendirmelerde bulunmak, inceleme ve araştırma yapmak vb. amaçlarla katkı sağlamaktadır. Proje onaylandıktan hemen sonra akademisyen, danışman, araştırmacı, raportör ve uzmanların görev onayları da alınmalıdır.

Bu nedenle, öncelikle akademisyen, danışman, araştırmacı, raportör ve uzmanlar **proje faaliyetlerine uygun olarak belirlenmeli ve yürütülecek faaliyetlere uygun akademisyen/danışman havuzu oluşturulmalıdır**. Oluşturulan bu havuzdan faaliyete en uygun olan akademisyen, danışman, araştırmacı, raportör ve uzmanlar belirlenmelidir. Danışman değerlendirmesini yapmak üzere ayrıca bir komisyon oluru alınması, işlemlerin yürütülmesinde kolaylık sağlayacaktır.

Akademisyen, danışman, araştırmacı, raportör ve uzmanlar belirlendikten sonra genel müdür makamına onaya sunulmalı ve ön onay alınmalıdır. Görevlendirilen personel proje faaliyet veya faaliyetleriyle eşleştirilmelidir. Projede görev alacak bu personel için tek bir onay alınması iş yükünü hafifletecektir.

Not: Form faaliyete uygun olarak tasarlanmalı, seçim kriterleri de faaliyete göre belirlenmelidir. Örneğin aşağıdaki formda akademisyen seçim başlıklarında belirtilen iş tanımında, akademisyenin çalışacağı faaliyetlerle ilgili daha önce yaptığı çalışmalar dikkate alınmalıdır. Yine aynı örnek üzerinden gidersek yabancı dille ilgili herhangi bir çalışma yapılmayacaksa bu kriter kaldırılmalı yerine faaliyetle ilgili başka bir seçim başlığı yazılmalıdır.

Denetimlerde, akademisyen, danışman, araştırmacı, raportör ve uzman seçimiyle ilgili aşağıdaki örnek belge sunulabilir. Bu nedenle her bir akademisyen, danışman, araştırmacı, raportör ve uzman için aşağıdaki örnek belge doldurularak imzalatılmalıdır. Bu belgeler

akademisyen, danışman, araştırmacı, raportör, uzman vb. seçimiyle ilgili şaibeleri de ortadan kaldıracaktır.

REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZLERİ İLE OKULLARIN KOORDİNASYONUNUN
GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ (RAM-OKUL PROJESİ)
DANIŞMAN DEĞERLENDİRME RAPORU

Aşağıda ismi yazılı danışmanın, sunulan CV formu doğrultusunda proje iş tanımında belirtilen ölçütlere uygunluğu değerlendirilmiştir. Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim. 05.09.2022


Üye	Üye	Üye
Uygundur		
Komisyon Başkanı		


Değerlendirilen Danışmanın/Uzmanın Adı Soyadı:		Aldığı Puan	Açıklama
Kriterler			
Eğitim (20 Puan)	Prof: 20 Puan Doç: 15 Puan Dr. Öğrt. Üyesi: 5 Puan		
Yabancı Dil (10 Puan)	Mükemmel (1) - 10 Puan Orta (3) - 5 Puan Temel (5) - 2 Puan		
Genel Mesleki Deneyim (30 Puan)	15 yıl ve üstü: 30 Puan 6-15 yıl: 20 Puan 0-5 yıl: 10 Puan		
İş tanımına göre çalışacağı alanda mesleki deneyimi (40 Puan)	Bilimsel yayınlar ve çalıştığı ilgili projeler dikkate alınacaktır.		
Toplam Puan (100)			

*Değerlendirmeye esas özelliklerin tamamı (eğitim, yabancı dil, deneyim) iş tanımı esas alınarak değerlendirilecektir.

Toplam Puan (100)			
(40 Puan) mesleki deneyim çalışacağı alanda iş tanımına göre	dikkate alınacaktır. çalıştığı ilgili projeler bilimsel yayınlar ve		

Akademisyenlerin seçimi tamamlanıp ön onay alındıktan sonra resmî olarak akademisyen onayı alınmalıdır. Akademisyen onayında; projenin amacı, süresi ve bütçesi yer almalıdır. Akademisyen, danışman, araştırmacı, raportör ve uzman onayları alınırken; proje tanımlama belgesi ve onayı alınacak personel listesi, onay ekinde sunulmalıdır. Aşağıda örnek bir akademisyen görevlendirme onayı yer almaktadır.

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**
Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü



Sayı : [REDACTED]
Konu : RAM-OKUL Projesinde Görevlendirme

BAKANLIK MAKAMINA

Rehberlik ve Araştırma Merkezlerinde (RAM) ve okullarda görev yapan; rehber öğretmen/psikolojik danışmanlar, özel eğitim öğretmenleri, sınıf öğretmenleri ile okul ve RAM idari personelinin koordinasyonunun güçlendirilmesi amacıyla "Rehberlik ve Araştırma Merkezleri ile Okulların Koordinasyonunun Güçlendirilmesi Projesi (RAM-OKUL Projesi)", Genel Müdürlüğümüz ve Birleşmiş Milletler Çocuklara Yardım Fonu (UNICEF) Türkiye Temsilciliği iş birliğiyle hazırlanmıştır. Projenin 05 Ekim - 05 Aralık 2022 tarih aralığını kapsayan bütçesi [REDACTED] TL'dir.

RAM-OKUL proje faaliyetlerinin yürütülebilmesi için akademisyen/danışman/uzman görevlendirilmelerine ihtiyaç duyulmaktadır. RAM-OKUL Projesi, proje belgesi Ek-1 doğrultusunda gerçekleştirilecek faaliyetleri yürütmek üzere, Ek-2'de isim ve unvanları yazılı akademisyen/danışmanların 05 Ekim - 05 Aralık 2022 tarihleri arasında görevlendirilmeleri düşünülmektedir.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde; RAM-OKUL Proje, proje belgesi (Ek-1) doğrultusunda gerçekleştirilecek faaliyetleri yürütmek üzere, Ek-2'de isim ve unvanları yazılı akademisyen/danışmanların 05 Ekim - 05 Aralık 2022 tarihleri arasında RAM-OKUL Projesinde akademisyen/danışman/uzman olarak görevlendirilmeleri hususunda olurlarımıza arz ederim.

[REDACTED]
Daire Başkanı

EĞİTİMGE
Eğitimde Başarıyı
Genel Müdürlüğü

Ek:
1- EK-1 Proje Belgesi (6 Sayfa)
2- EK-2 Akademisyen/Danışman Listesi (1 Sayfa)

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Adres : Beşevler Kampüsü A Blok Yenimahalle/Ankara
Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>
Telefon No : 0(312) [REDACTED]
Bilgi için : [REDACTED] (Bilgisayar İşletmeni)
E-Posta : [REDACTED] Unvan : Bilgisayar İşletmeni
Kep Adresi : mebzhs01.kep.tr İnternet Adresi : www.orgm.meb.gov.tr Faks : 3122131356

Önemli! Akademisyen, danışman, araştırmacı, raportör ve uzman onayı alındıktan sonra dağıtım yazısı yazarak ilgili makamlara (personelin çalıştığı kurumlar dahil) bilgi verilmesi gerekmektedir. Onayı alınan bu kişiler, herhangi bir nedenle projeden ayrılırsa veya projeye yeni biri dâhil edilirse ek onay alınmalıdır.

UNICEF Görünürlük Onayları

Projeye ilgili önemli bir husus da görünürlükle ilgili çalışmalardır. Logolar, pankartlar, proje görseli, sertifikalar, yaka kartları, örümcekler, kırlangıçlar, promosyonlar mutlaka UNICEF'in onayıyla hazırlanmalıdır. Bunun için:

- Öncelikle onayı alınacak olan materyal, logo, kırlangıç, roll-up, sertifika, yaka kartı, dosya gibi ürün görseli tasarlanmalıdır.
 - Materyal ve ürün tasarımları idarenin onayına sunulmalıdır.
 - İdarenin onayı alındıktan sonra hazırlanan tasarımlar e-posta yoluyla UNICEF'e gönderilmelidir.
 - UNICEF'in geri bildirimlerine ve önerilerine göre ürün görselleri revize edilmeli ve tekrar UNICEF'e iletilmelidir.
 - Proje süresince onayı alınan bu görseller ve tasarımlar kullanılmalıdır.
- Aşağıda onayı alınan örnek tasarımlar görülmektedir.



Önemli! MEB logolarına ilişkin tasarımlar “MEB Kurum Tanıtım Kılavuzu”na göre hazırlanmalıdır.

İhtiyaç Talep Formları ve Şartnameler

UNICEF projelerinin belirli dönemler halinde yürütülmesi proje iş ve işlemlerinin eş zamanlı olarak uygulanmasını gerektirir. Bu nedenle projelerin başarı ile tamamlanması için zaman yönetimi önemlidir. Bir taraftan onaylar alınırken diğer taraftan faaliyet hazırlıklarına başlanmalı, şartnameler ve ihtiyaç talep formları oluşturulmalıdır. Faaliyetlerin zamana göre sıralanması ve faaliyet türlerine göre gruplanması doğrudan temin ve/veya ihalelerin gerçekleştirilmesi açısından önem taşır.

Örnek

- *Organizasyonlar; çalıştay, eğitim, odak grup toplantısı, açılış ve kapanış etkinliği*
- *Yazılı/basılı materyaller; kitap, dergi, kılavuz, afiş, broşür, bülten*
- *Video/grafik/yazılım; video, 3 boyutlu animasyon, 2 boyutlu animasyon, çizgi film, yazılım desteği, web sayfası, çevrim içi platform vb.*

proje faaliyetlerinin alınmasının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22. Maddesi kapsamında sayılan doğrudan temin uygulanacak hallere uygun olmadığı düşünülmektedir. (22. Madde a, b, c, e, f, g, h, ı, i) Sadece 22. maddenin d bendi parasal limit kapsamının kullanılabileceği değerlendirilmektedir.

Faaliyet türlerine göre daha fazla gruplar da oluşturulabilir. Faaliyetler mümkünse en az sayıda gruplanmalıdır. Bu sayede az sayıda şartname ve ihtiyaç talep formu oluşturulur, az sayıda doğrudan temin ve/veya ihale süreci gerçekleştirilir.

Önemli! UNICEF projeleri belirli dönemler halinde gerçekleştirildiği için ihale süreci zaman açısından açık ihale şartlarına uygun değildir. Bu nedenle 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Doğrudan Temin Usulü ile hizmet alınmaktadır. Doğrudan temin yönteminde bütçe miktarları KDV hariç 150.000 avroyu geçemez.

Faaliyetler gruplandırıldıktan sonra şartnameler ve ihtiyaç talep formları hazırlanır ve bu belgeler ıslak imzalı olarak genel müdürlüklerin satın alma birimine teslim edilir. Böylece doğrudan temin ve/veya ihale iş ve işlemleri de fiili olarak başlamış olur.

İhtiyaç talep formunda; işin amacı, kapsamı, bütçe bilgileri ve doğrudan temin ve/veya ihale komisyonları bulunmalıdır. İhtiyaç talep formu içeriği basit olmalı, ayrıntılar ihtiyaç talep formunun eki olan şartnamelerde verilmelidir. İhtiyaç talep formu birim amiri tarafından ıslak imzayla imzalanmalıdır.

Şartnameler proje yürütme ekibi tarafından hazırlanmalıdır. Şartnamenin tüm sayfaları parafılanmalı, en arka sayfası şartnameyi hazırlayanlar ve şartnamenin kapsadığı iş veya işlerden sorumlu ilgili daire personeli tarafından imzalanmalıdır.

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İHTİYAÇ BİLDİRİM FORMU			
İhtiyacın Adı			
İhtiyacın Özeti			
İşin Miktarı			
Talep Eden Daire Başkanlığı			
İlgili Kişiler	:		
Ek	: Teknik Şartname		
	gg.aa.yyyy		
 Daire Başkanı		
Bütçe Tertibi:			
Yatırım Projesi:	UNICEF – xxxxxx Projesi		
Odenek Tutarı:	xxxxx,00 TL		
MUAYENE VE KABUL KOMİSYONUNA TEKLİF EDİLEN PERSONEL			
ASIL KOMİSYON ÜYELERİ			
S. No	Adı - Soyadı	Unvanı	Başkan/Üye
1			Başkan
2			Üye
3			Üye
YEDEK KOMİSYON ÜYELERİ			
S. No	Adı - Soyadı	Unvanı	Başkan/Üye
1			Başkan
2			Üye
3			Üye

3			Üye
2			Üye
1			Başkan
S. No	Adı - Soyadı	Unvanı	Başkan/Üye
YEDEK KOMİSYON ÜYELERİ			
3			Üye
2			Üye
1			Başkan
S. No	Adı - Soyadı	Unvanı	Başkan/Üye
YEDEK KOMİSYON ÜYELERİ			

Şartnameler, işin veya faaliyetin sorunsuz bir şekilde gerçekleşmesi için bütün tedbirleri kapsayacak şekilde hazırlanmalıdır. İşin türüne göre şartname kapsamı da değişmektedir. Farklı iş türleri için birer şartname formatı oluşturulabilir. Böylece her doğrudan temin ve/veya ihale sürecinde aynı iş türleri için yeniden şartname hazırlanmasına ihtiyaç kalmaz. Sadece işin türüne göre güncellemeler yansıtılabilir. Aşağıda örnek bir şartnamenin başlıkları yer almaktadır.

T.C.
MILLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MUDURLUĞU

XXX PROJESİ KAPSAMINDA YAPILACAK OLAN "AKRAN ZORBALIKI VE SİBER ZORBALIK EĞİTİMİ" ORGANİZASYONU VE DANIŞMANLIK HİZMET ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİ

MADDE 1. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

MADDE 2. TANIM VE KISALTMALAR

MADDE 3. İŞİN ADI

MADDE 4. İŞİN AMACI ve KAPSAMI

MADDE 5. EĞİTİMİN YERİ ve TARİHİ

MADDE 6. İŞİN TARIFI

MADDE 7. YÜKLENİCİ YÜKÜMLÜLÜKLERİ

MADDE 8. ODEMELER

MADDE 9. DİĞER HUSUSLAR

EĞİTİMGE
Eğitimde Bir İmgeyiz

BİRİM FİYAT CETVELİ					
Teklifi Yapan Firma Adı:					
S.N.	Hizmetin Tanımı	Adet/Kişi	Gün	Birim Fiyatı	Tutarı
1.					
2.					
3.					
TOPLAM K.D.V. HARIÇ GENEL TUTAR					

Teklifimiz KDV hariç: TL (Yazı ile)

Teklif Sahibinin: isim-unvan-kaşe ve imzası

Not: Teklif fiyatı K.D.V. hariç olarak ve TL cinsinden verilecektir. Teklif fiyatı yazı ve rakamla açık biçimde yazılacaktır. Birim, toplam ve genel toplam rakamları ayrı ayrı belirtilecektir. Birim ve toplam fiyat arasında fark olduğunda birim fiyat geçerli olacaktır.

Genel müdürlüklerde satın alma iş ve işlemleri farklı Daire Başkanlıkları tarafından gerçekleştirilmektedir (bazı birimlerde Genel Müdürlük Özel Büro, bazı Birimlerde İdari ve Mali İşler Daire Bakanlığı gibi) Satın alma iş ve işlemleri;

- *4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,*

- *4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,*

- *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile*

- *Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik kapsamında*

gerçekleştirilmektedir.

Genel müdürlüklerin satın almadan sorumlu birimi; yaklaşık maliyet, son teklif çağrısı, doğrudan temin ve/veya ihalenin sonuçlandırılması ve ödeme gibi iş ve işlemleri yürütmektedir. Özel büro, bu işlemleri yürütürken aynı zamanda doğrudan temin ve/veya ihale, saymanlık vb. otomasyonunda gerçekleştirilmesi gereken işleri de yürütür ve takip eder. İhale sonuçlandığında teknik destek sürecini yürütecek ekip ile proje yürütücülerini bir araya getirir. Proje yürütücüsü ekip ile teknik destek sürecini yürütecek ekip görüşerek yapılacak faaliyete ilişkin iş planı hazırlar.

Proje kapsamında bir faaliyet yürütülürken nelere dikkat edilmesinin beklendiği aşağıda paylaşılmıştır.

Faaliyet Öncesi Yapılması Gerekenler

İhale süreci sonuçlandığında ilgili faaliyete ilişkin çalışmalar da fiili olarak başlamış olur. UNICEF projelerinde genellikle; çalıştay, eğitim, toplantı, uzaktan çalışma, materyal geliştirme, içerik oluşturma gibi faaliyetler öncelikli olarak desteklenmektedir. Bütçe kullanımını gerektiren iş ve işlemler hariç diğer faaliyetlerin ön hazırlığı satın alma süreci öncesinde planlanmalıdır.

Örneğin, proje faaliyetleri kapsamında bir eğitim yapılacaksa, eğitimin katılımcıları doğrudan temin ve/veya ihale süreçleri başlamadan önce belirlenmelidir. Katılımcılar; Bakanlık katılımcıları, akademisyenler, iş birliği yapılan kurumlar ve kursiyerler vb. şeklinde ayrı ayrı gruplandırılmalıdır.

Önemli! Proje dokümanında belirtilen göstergeler değiştirilmemelidir.

Faaliyet öncesinde eğitim içerikleri ve eğitim programı da hazırlanmalıdır. Eğitimler günlük 8 (sekiz) saat olarak planlanır ve bunun üzerinden uzmana (akademisyen) iş günü ödemesi yapılır.

Örnek:

5 gün yüz yüze bir eğitim düzenlenmektedir. Akademisyen ücreti günde 1000 tl'dir. Eğitimler günde 6 saat yapılacaktır. Çalıştay süresince akademisyene ne kadar ücret ödenmelidir?

$$5 \text{ gün} \times 6 \text{ saat} = 30 \text{ saat}$$

$$30 \text{ saat} / 8 \text{ saat} = 3,75 \text{ gün ödeme yapılır.}$$

Günlük 1000 tl ücret alan bir uzmana bu süre için 3750 tl ödeme yapılır. Uzmana yapılacak ödeme çalışma saati üzerinden gerçekleşir.

Faaliyetin onayı; eğitim içeriği, program, katılımcılar, eğitimin yapılacağı adres belirlendikten sonra alınmalıdır. Faaliyet onayında; proje hakkında kısa bilgi, faaliyetin yeri ve tarihi, katılımcıların ek ders ödeme bilgileri, görevlendirme şekli, ulaşım, transfer, konaklama ve iaae bilgileri yer almalıdır. Onay alındıktan sonra ilgili kurum ve kişilere dağıtımlı resmi yazı ile bilgi verilmelidir.

Önemli!

- ***Faaliyet başlamadan önce katılımcıların yaka kartı ve sertifikaları hazırlanmalıdır.***
- ***Eğitim salonlarına asılacak bayraklar, kırlangıçlar, brandalar vb. tasarlanmalı, eksik varsa tamamlanmalıdır.***
- ***Eğitim gruplar halinde yapılacaksa, katılımcılar gruplara dağıtılmalı, grup listeleri oluşturulmalıdır.***
- ***Eğitim materyalleri, görünürlük malzemeleri (ajanda, kalem vb.) katılımcı sayısınca hazırlanmalı ve eğitim merkezine gönderilmelidir.***
- ***Eğitim sunuları, konuşma metinleri, yoklama çizelgeleri hazırlanmalıdır.***
- ***Materyal, kitap, içerik vb. çalıştayı yapıyorsa etik sözleşme kişi sayısınca çoğaltılmalı ve eğitim merkezine gönderilmelidir.***

Faaliyetin türüne göre yapılması gerekenler de farklılaşabilmektedir. Bu nedenle yukarıda sayılan maddeler değişiklik gösterebilir. Aşağıda örnek bir etik sözleşme görülmektedir.



ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZLERİ İLE OKULLARIN
KOORDİNASYONUNUN GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ (RAM-OKUL PROJESİ)
ETİK SÖZLEŞME

Adı-Soyad :
T.C. Kimlik No :
Unvan :

6/11/1981 tarih ve 17506 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş olan "Yükseköğretim Kanunu" hükümleri çerçevesinde UNICEF işbirliğinde ve Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün koordinesinde yürütülmekte olan Rehberlik ve Araştırma Merkezleri ile Okulların Koordinasyonunun Güçlendirilmesi Projesi (RAM-OKUL Projesi) kapsamında 07.09.2022-05.12.2022 tarihleri süresince RAM'larda görev yapan rehber öğretmen/psikolojik danışman ve özel eğitim öğretmeni, tüm eğitim kademelerinde görev yapan öğretmenler, rehber öğretmen/psikolojik danışmanlar ve okul idaresi, normal gelişim gösteren Suriyeli öğrenciler de dâhil olmak üzere tüm eğitim kademelerindeki öğrenci ve velileri, Suriyeli öğrenciler de dâhil olmak üzere ilk defa yetersizlik tanısı almış öğrenci ve velilerine yönelik video içerikleri, kılavuzlar, değerlendirme araçları vb. içeriklerin hazırlanması çalışmalarında; 2547 sayılı Kanununun 24 üncü, 42 inci ve 65 inci maddelerine dayanılarak hazırlanan Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi doğrultusunda bahsi geçen etik ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı, söz konusu çalışmaya ait bilgilerin gizliliğini sağlamayı, sonuçlarını saklı tutarak üçüncü şahıs ya da kurumlarla paylaşmamayı, bilimsel yayın amaçlı kullanmamayı ve %20 intihal oranını geçmemeyi kabul ve beyan ederim.

Yukarıda ifade edilenleri yerine getirmediğim hallerde; bilimsel araştırma ve yayın etiğine aykırı eylemlerde bulunduğu tespit edilen kişiler hakkında yürütülecek olan ilgili mevzuat uyarınca gerekli disiplin işlemleri ile diğer idari, hukuki ve cezai işlemleri kabul ve beyan ederim.



07.09.2022

Faaliyet Esnasında Yapılması Gerekenler

- *Faaliyet saatinden önce katılımcıların faaliyet merkezine gelmeleri sağlanmalıdır.*
- *Faaliyet öncesinde tüm katılımcıların konaklama işlemleri tamamlanmalıdır.*
Katılımcıların odalarında eksikler varsa giderilmelidir.
- *Faaliyetin yapılacağı salonlar kontrol edilmelidir.*
 - *Salonların yerleşim düzeni,*
 - *Faaliyet süresince ara öğünlerin nerede sunulacağı ve içerikleri,*

- *Flamaların, bayrakların, logoların, kırlangıçların vb. yerleri ve sıraları kontrol edilmelidir.*

(Sıralamayla ilgili örnek aşağıdaki görselde sunulmuştur.)



- *Ayrıca, brandaların yeri ve şekli,*
- *Yönlendirmelerin yapılıp yapılmadığı, yapıldıysa yeterli olup olmadığı,*
- *Ses düzeni, sunum cihazı ve görüntü kontrol edilmeli, saygı duruşu ve İstiklal Marşı test edilmelidir.*

- *Faaliyet başlamadan önce katılımcılara yaka kartı, görünürlük malzemeleri ve eğitim içerikleri verilmelidir.*
- *Faaliyet gruplar halinde yapılacaksa, grup listeleri salonların kapılarına asılmalıdır.*
- *Eğitim sunuları, salonlarda bulunan bilgisayarlara yüklenmelidir.*
- *Yoklama çizelgeleri öğleden önce ve öğleden sonra katılımcılara imzalatılmalıdır.*
- *Faaliyet kapsamında materyal, kitap, içerik vb. hazırlanacaksa, katılımcılara etik sözleşmeler imzalatılmalıdır.*
- *Faaliyet süresince fotoğraf çekilmelidir.*
- *Firma, katılımcılara verdiği ulaşım, transfer, konaklama vb. hizmetlere ilişkin imza almalıdır.*

Faaliyet Sonunda Yapılması Gerekenler

Faaliyetin son günü ve faaliyet sonrasında yapılması gerekenler de çok önemlidir.

Önemli!

- *Faaliyet sonunda katılımcıların sertifikaları dağıtılmalıdır.*

- *Tüm katılımcıların dönüş için ulaşımları sağlanmalıdır.*
- *Faaliyet sunuları katılımcılara ulaştırılmalıdır.*
 - *Bayraklar, kırlangıçlar, brandalar vb.,*
 - *Etik sözleşmeler,*
 - *Yoklama çizelgeleri,*
 - *Fotoğraflar,*
 - *Yüklenicinin verdiği ulaşım, transfer, konaklama vb. hizmetlere ilişkin katılımcılara imzalatıldığı belgeler,*
 - *Eğitim içerikleri ve sunular teslim edilmelidir.*
- *Yüklenicinin yaptığı ödemelere ilişkin tüm belgeler dijital ortamda veya basılı olarak yükleniciden talep edilmelidir. Denetimler için bu belgeler saklanmalıdır.*
- *Faaliyetler tamamlandıktan sonra akademisyenlerin/danışmanların/uzmanların vb. çalıştığı günlere ilişkin tablo ilgili daire başkanlıklarınca doldurularak projeyi yürüten Daire Başkanlığına teslim edilmelidir.*



OKUL PROJESİNDE DANIŞMANLIK YAPAN KİŞİNİN;

Adı – Soyadı :
T.C. Kimlik Numarası :
GSM :
Görev Yeri :
Görev Unvanı :
Görev Yaptığı Faaliyet No :
Görev yaptığı Faaliyet Adı :

Görev yaptığı Tarih (Gün-AY-Yıl)	Çalıştığı Yer	Çalıştığı Konular
10-12 Kasım 2021	Mardin Ramada Otel	"RAM-Okul Koordinasyonunun ve Hizmetlerinin Güçlendirilmesi Eğitimi" kapsamında xxx konu/konularında eğitim vermiştir.

Görev Yaptığı Toplam Gün Sayısı: 3 gün

Onaylayan Personel
Adı, Soyadı, Unvanı, İmzası

Onaylayan Daire Başkanı

gg.aa.vvy

gg.aa.vvy

Önemli Notlar:

- Her 8 (sekiz) saat çalışma süresi bir gün sayılacaktır.
- Öğretim üyelerinin seçimine dair mutlaka bir tutanak tutunuz.
- Öğretim üyelerinin özgeçmişlerini mutlaka dosyalayınız.
- Dr. Öğretim Üyesi unvanı altındaki unvanlara danışmanlık ücreti ödenmez.
- Kamu personeline danışmanlık ücreti ödenemez.

EĞİTİMGE

Eğitimde Bir İmgeyiz

E

İhale şartnamesindeki faaliyetlerin tamamlanmasının ardından doğrudan temin ve/veya ihale kabul süreci başlatılmalıdır.

Önemli! Ödeme yapılmadan önce; şartnamede belirtilen tüm faaliyetler tamamlanmalı, katılımcılara, akademisyenlere vb. yapılması gereken ödemeler yapılmalı ve ürünlerin tamamı teslim alınmalıdır.

Muayene ve kabul işlemleri tamamlandıktan sonra yükleniciye ödeme yapılır. Ödeme işlemi yapıldıktan sonra doğrudan temin ve/veya ihale sonlandırılmış olur.

Önemli! Faaliyetlere ilişkin tüm dokümanlar, materyaller ve bilgiler denetimlerde sunulmak üzere saklanmalıdır.



ÜRÜNLER

UNICEF projeleri sonuç ve ürün odaklı projelerdir. Bu nedenle her proje döneminin sonunda veya proje tamamlandığında birçok somut çıktı ve ürün elde edilmektedir. Bu ürünler; genelde kitap, kitapçık, kılavuz, broşür, afiş, bülten, e-bülten, video, animasyon, çizgi film, web sayfası, dijital platform ve yazılımlardır. UNICEF projesi ürünleri, belli işlem sırasıyla gerçekleştirilmektedir. Bu işlem sırası aşağıda maddeler halinde sunulmuştur.

1. Akademisyenler, danışmanlar, araştırmacılar uzmanlar vb. ürünleri ve içerikleri uzaktan çalışarak taslak olarak hazırlar.

2. Uzaktan çalışılarak hazırlanan ürünün türüne göre çalıştay, toplantı, odak grup çalışması vb. yapılarak ilgili kurum ve kuruluş katılımcılarıyla ürünler değerlendirilir.

3. Yapılan inceleme ve değerlendirmelerin ışığında elde edilen önerilere ve alınan geri bildirimlere göre akademisyenler, danışmanlar, araştırmacılar uzmanlar, ürünlerin son şeklinin verilmesi amacıyla yeniden uzaktan çalışma yaparlar. Ürünlerle ilgili değişiklikleri ve son düzenlemeleri yaparak proje yürütme ekibine gönderirler.

4. Geri bildirimler sonucunda düzenlenen ürünler proje yürütme ekibi tarafından incelenir. Proje ekibi, gerekli kontrollerin yapılması ve istenen hedeflere uygun ürünlerin elde edilmesi amacıyla tüm materyalleri ilgili daire başkanlıklarına iletir. İlgili daire başkanlıklarında alan uzmanları ürünleri inceler, önerilerini hazırlar ve proje yürütme ekibine ürünleri iade eder.

5. Alan uzmanları tarafından incelenen ve düzenlenen ürünler yayımlanmadan ve UNICEF onayına sunulmadan önce, genel müdürlüklerin materyallerle ilgili daire başkanlığına resmî yazıyla gönderilir. Bu daire başkanlığı tüm ürünlerin yayımlanmasında, içeriklerde, fotoğraflarda, resimlerde ve bunların ürünlerdeki dağılımında herhangi bir sakınca olup olmadığı vb. konularda inceleme yapar, değerlendirmelerde bulunur ve edebi açıdan inceler. Ürün incelemelerini tamamladıktan sonra ürünü proje yürütme ekibine gönderir.

6. Geri bildirimler proje yürütme ekibi tarafından değerlendirilir ve ürünler son halini alır.

7. Ürünlerin dizgi ve redaksiyonu yapılır, baskıya hazır hale getirilir.

8. Baskıya hazır hale getirilen ürünler onaylanmak üzere UNICEF'e e-posta veya taşınır bellekle posta yoluyla gönderilir.

9. UNICEF, dizgi ve redaksiyonu yapılan ürünlerde, dijital olarak yayımlanacak materyallerde vb. sorumluluk reddi gibi bazı kuralların yerine getirilmesini talep eder.

UNICEF, ürünleri hem içerik hem de görünürlük kuralları açısından inceler. Materyallerde görünürlük açısından dikkat edilen hususlara aşağıda yer verilmiştir.

Ön Kapak: UNICEF ürünlerinin ön kapağında UNICEF ve MEB logoları olmalıdır. UNICEF bazen fon sağlayan kurumun logosunun da basılı materyallerin ön kapağında bulunmasını talep edebilir.

Ön kapakta, kapağın altında en sağda UNICEF logosu, en solda MEB logosu olmalıdır. Eğer UNICEF'e fon sağlayan kurum veya kuruluşun logosu da ön kapakta yer alacaksa, UNICEF ve MEB logolarının ortasına konulmalıdır. UNICEF ve fon sağlayan kurum veya kuruluşun logosu UNICEF'ten talep edilmelidir. Logoların boyutları farklı olsa bile aynı büyüklükte görünmelidir. Aşağıda örnek bir ön kapak tasarım resmi görülmektedir.



Arka Kapak: Basılı materyallerin arka kapağında projenin logosu yer almalıdır. Ürünün hangi kapsamda hazırlandığı ve hangi kuruma ait olduğuna dair bilgi de burada verilmelidir. Aşağıda örnek bir arka kapak tasarım resmi sunulmuştur.



Künye Sayfası: Künye sayfasına yazılacak isimlerin onayı Projeyi yürüten daire başkanlığından alınmalıdır. ISBN alınırken sisteme künye sayfası aktarıldığından, ilgisiz kişi veya kurumlar künye sayfasında yer almamalıdır.

Künye sayfası; ürünün kaçınıcı baskı olduğu, baskının nerede ve hangi tarihte yapıldığı, ISBN, Genel Yayın No, Yardımcı ve Kaynak Kitaplar Dizi No, Genel Yayın Yönetmeni, Yayın Koordinatörü, Editör, Resimleme ve Tasarım, Düzelti, Yayına Hazırlık, Yazarlar, Baskı ve Cilt No, ürünün hangi kurum ve kuruluşa ait olduğu vb. bilgileri içerir. Ayrıca **“UNICEF sorumluluk reddinin”** de burada olması gerekir. Eğer sorumluluk reddi buraya yazılmazsa mutlaka arka kapağa yazılmalıdır.



Gizemli Benekler

1. Baskı: Şubat 2021

ISBN: 978-975-11-5558-0

Genel Yayın No: 7475

Yardımcı Kaynak Dizisi Yayın No: 1524

Yayın Yönetmeni: Mehmet Nezir GÜL

Editör: Dr. Murat AĞAR • Ahmet KAYA

Danışman: Prof. Dr. Cem Ali GİZİR

Yazar: Berna Sarı ARASIL

Tashih: Erdoğan MURATOĞLU

Yayına Hazırlayan: Murat TANRIKOLOĞLU • Serap ERDEGER • İsmail YILDIRIM
Yalçın ÇINAR

Resimleyen: Nur DOMBAYCI

Grafik-Dizgi-Tasarım: AFS MEDYA GRUBU • 21. Cad. 1424. Sk. No:8/2 Ostim O.S.B.
Yenimahalle / ANKARA • Tel: +90 312 472 96 66
Info@afsmedya.com • www.afsmedya.com

Baskı: AFS MEDYA GRUBU • 21. Cad. 1424. Sk. No:8/2 Ostim O.S.B.
Yenimahalle / ANKARA • Tel: +90 312 472 96 66

*Bu yayın Millî Eğitim Bakanlığı tarafından UNICEF'in finansal desteği ile hazırlanmıştır.
Yayımda beyan edilen görüşler kişilerin kendi sorumluluğundadır ve hiçbir şekilde
Millî Eğitim Bakanlığı ve UNICEF'in görüş ve politikalarını yansıtmamaktadır.*

Önemli! Video, çizgi film, film vb. türü ürünlerde ilk sekiz saniye UNICEF ve MEB logoları görüntülenmelidir. Logolara ve sahnelere herhangi bir efekt, animasyon vb. uygulanmamalıdır. Projenin logosu, proje bilgileri ve sorumluluk reddi ile ürünün hangi kapsamda hazırlandığı gibi tanıtım bilgileri videonun en sonuna eklenmelidir.

ISBN: 1972 yılında Uluslararası Standartlar Organizasyonu tarafından hazırlanan kitap numaralama sistemidir. Kitap numaralarını standardize etmek, materyalin kimliğini tanımlamak amacıyla oluşturulmuştur. Basılı materyallerle ilgili gerçekleştirilmesi gereken önemli bir prosedür de ISBN alma işlemidir. ISBN yayının en son halinden sonra alınmalıdır çünkü ISBN numarası alınan eserde herhangi bir değişiklik yapılamaz.

ISBN numarası almak için öncelikle eserin Dizi Yayın Numarasının alınmış olması gerekmektedir. Dizi Yayın Numarası almak için MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne (DHGM) resmî başvuru yapılmalıdır. DHGM'ye yazılacak yazıda; ürünlerin hangi kapsamda hazırlandığına temas edilmeli, ayrıntıya girilmemelidir. Aşağıda örnek bir yazı sunulmuştur.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Özel Eğitim Ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : E-27250534-825.01-
Konu : Dizi Yayın Numarası

DAĞITIM YERLERİNE

Genel Müdürlüğümüz tarafından yürütülen "Rehberlik ve Araştırma Merkezleri ile Okulların Koordinasyonunun Güçlendirilmesi Projesi (RAM-OKUL Projesi)" kapsamında 7 adet Özel Eğitim Alanında ve 4 adet Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Alanında toplam 11 adet Bilgilendirme Kitapçığı hazırlanmıştır. Ek'te listesi bulunan bilgilendirme kitapçıklarının basımının yapılabilmesi için Millî Eğitim Bakanlığı Yayınları ve Ders Kitapları Dizi numarasının verilmesi hususunda; Bilgilerinize ve gereğini arz ederim.

Genel Müdür

Ek: Liste (1 Sayfa)

Dağıtım:
Gereği:
Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne

EĞİTİMGE
Eğitimde Birlikteyiz

Bilgi:
Rehberlik Hizmetleri Daire Başkanlığına
Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığına

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Adres : MEB Beşevler Kampüsü A Blok 06500 Beşevler/ANKARA
Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>
Telefon No : 0 (312)
E-Posta: oeer@meb.gov.tr
Kep Adresi : meb@hs01.kep.tr
Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>
Bilgi için: Bil. İşlet.
Unvan : Bilgisayar İşletmeni
İnternet Adresi: www.meb.gov.tr
Faks: 3122131356

Bu e-şikâtişenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://esikisozu.meb.gov.tr> adresinden.
Kodu ile teyit edilebilir.

DHGM'nin ilgili birimleri gerekli çalışmaları yaparak her ürün için bir tane "Genel Yayın No" ve bir tane "Yardımcı ve Kaynak Kitaplar Dizi No" göndermektedirler.

Ürünlerin dizi yayın numaraları belli olduktan sonra resmî yazıyla Kültür ve Turizm Bakanlığı Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığına ISBN numarası almak için resmî başvuru yapılmalıdır. İlgili personel, Kültür ve Turizm Bakanlığı ISBN Başvuru

Sistemine yayınlara ilgili istenen verileri girerek ISBN talebinde bulunur. Kültür ve Turizm Bakanlığı gerekli incelemelerde bulunarak ISBN numaralarını sistem üzerinden gönderir.



DHGM'den alınan "Genel Yayın No", "Yardımcı ve Kaynak Kitaplar Dizi No" ile Kültür ve Turizm Bakanlığında alınan ISBN numarası eserin künyesinde yer almalıdır.

10. Ürünlerin nihai nüshaları dijital ortamda UNICEF'e gönderilir. Projede elde edilen ürünlerin tamamının, proje tanımlama belgesine uygun olması gerektiği unutulmamalıdır. Proje hedefleriyle uyuşmayan ürünler UNICEF tarafından kabul edilmeyebilir. UNICEF, proje hedefleriyle uyuşmayan ürünler için bütçe iade talebinde bulunabilir.

Proje kapsamında hazırlanan ürünler UNICEF tarafından kurumsal yapısı içerisinde incelemeye tabi tutulur. Yapılan inceleme sonucunda ürünler hakkında tavsiye niteliğinde geri bildirimler gönderilebilir veya zorunlu değişiklik talebinde bulunulabilir. UNICEF'in tavsiye niteliğindeki geribildirimleri ürünün hazırlanmasında görev alan akademisyenlere, uzmanlara ve ilgili daire başkanlıklarına gönderilir. Bu geribildirimler üzerinde çalışılır ve yeniden değerlendirilmek üzere UNICEF'e gönderilir. Ürünler eksiksiz olarak tamamlanmaya kadar bu süreç devam eder.

Önemli! UNICEF tarafından kabul görmeyen ürünlerde, UNICEF'in isteği üzerine UNICEF logosuna yer verilmez.

Önemli! Ürünlerin birer örneği denetimler için arşivlenmelidir. Belgelerin, dokümanların vb. tasarı ve resimlerin vektörel formatları da saklanmalıdır. Ürün dijital materyal ise iki, basılı materyal ise altı adet olmak üzere Adnan Ötügen İl Halk Kütüphanesine resmî yazıyla gönderilmelidir.

Sürdürülebilirlik açısından ürünler tamamlandıktan sonra ilgili birimler tarafından ürünlerin dijital formatları web sayfasında, Eğitim Bilişim Ağında (EBA), Öğretmen Bilişim Ağında (ÖBA) ve ilgili diğer dijital platformlarda yayımlanmalıdır.

Ürünler eğer basılacaksa tüm onayların tamamlanmasından sonra basılmalıdır. Basımı yapılan ürünlerin dağıtımını ilgili birimlerce takip edilir. Ürünlerin dağıtımını dağıtım listesine göre yapılır. Dağıtım listesi denetimler için saklanır. Ürünlerin dağıtımını yapılırken, ürünlerle ilgili tanıtıcı bir yazının da gönderilmesi önemlidir.

Önemli! Materyallerin basımı yapıldıktan sonra UNICEF'e örneklerinin gönderilmesi unutulmamalıdır.

Ürünlerin dağıtımını yapılırken Taşınır İşlem Fişleriyle (TİF) ilgilenen birimin de bilgilendirilmesi gerekmektedir. İlgili birim, ürünler için uygun TİF kaydını oluşturur. Böylece ürünlerin takibi de resmi kayıt altına alınmış olur.

Önemli! Proje kapsamında hazırlanan ve dağıtılan; basılı, işitsel, görsel vb. materyallerin takibini yapmak için TİF kaydı yapılması unutulmamalıdır. Dağıtılan materyallere ait TİF kayıtları Sayıştay denetiminde incelenen bir konudur.

KAPANIŞ SÜRECİ ve KAPANIŞ RAPORU



UNICEF projeleri genellikle üçer aylık dönemler halinde yürütüldüğünden her dönemin başında açılış işlemi yapıldığı gibi her dönemin sonunda da kapanış işlemi yapılmaktadır. Kapanış işlemi de bir süreçtir. Bu süreçte ürünler tamamlanır, ödemeler yapılır ve doğrudan temin ve/veya ihaleler sonlandırılır. Faaliyetler hakkında dönem boyunca ne yapıldığına dair kapanış raporu ve ürün örnekleri hazırlanır.

Kapanış işlemi, kapanış resmî yazısıyla başlatılmaktadır. **Kapanış resmî yazısı ekinde;**

- **Kapanış raporu (UNICEF tarafından İlerleme Raporu–Progress Report olarak ifade edilmektedir),**
- **Kapanış FACE Formu,**
- **Gruplandırılmış Harcama Tablosu (Expense Category)**
- **Proje tanımlama belgesi (Gönderilmesi zorunlu değildir.),**
- **Bütçe tablosu,**
- **Zaman çizelgesi (Gönderilmesi zorunlu değildir.),**
- **Proje çıktıları (ürünler). (Gönderilmesi zorunlu değildir.)**

bulunmalıdır.

Proje tanımlama belgesi, bütçe tablosu ve zaman çizelgesi proje açılışındaki belgelerin aynısı olduğundan tekrar değinilmeyecektir.

Kapanış işlemlerinde yer alan, kapanış resmî yazısı, kapanış FACE Formu ve ürünlerle ilgili sürece ilişkin detaylar aşağıda sunulmuştur.

Proje Kapanış Resmî Başvuru Yazısı

Proje kapanış yazısı; projenin adını, içeriğini, amacını, tarihini ve bütçesini içerir. Aşağıda örnek bir kapanış yazısı görülmektedir.



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Özel Eğitim Ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü



Sayı : E-27250534-604.02-~~1~~
Konu : Özel Eğitimde Mesleki Eğitimin
Güçlendirilmesi Projesi
3. Dönem Kapanış Belgeleri

25.12.2023

BİRLEŞMİŞ MİLLETLER ÇOCUKLARA YARDIM FONU (UNICEF)
TÜRKİYE TEMSİLCİLİĞİNE

Ortaöğretim kademesinde mesleki eğitim veren özel eğitim okullarının kurumsal kapasitesini geliştirerek, özel eğitim hizmetlerinin kalitesini artırmak amacıyla işbirliğimiz ile yürütmekte olduğumuz "Özel Eğitimde Mesleki Eğitimin Güçlendirilmesi Projesinin" 01 Ekim - 31 Aralık 2023 tarih aralığını kapsayan 3. dönem faaliyetleri başarıyla tamamlanmıştır.

Projeye ilişkin; proje tanımlama belgesi, zaman çizelgesi, ıslak imzalı kapanış raporu, kapanış Face Formu ve ICE Formu hazırlanarak yazımız ekinde sunulmuştur. Bu kapsamda; makamlarınızca "Özel Eğitimde Mesleki Eğitimin Güçlendirilmesi Projesi" 3. dönem kapanış işlemlerinin yapılması hususlarında;

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.



EĞİTİMGE
Eğitimde Bir İmgeyiz

~~1~~
Bakan a.
Genel Müdür

Ek:

- 1- Proje Tanımlama Belgesi (14 Sayfa)
- 2- Kapanış Face Formu (1 Sayfa)
- 3- Kapanış Ice Formu (1 Sayfa)
- 4- Zaman Çizelgesi (1 Sayfa)
- 5- Kapanış Raporu (4 Sayfa)

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Adres : Emniyet Mah. Gazeteci Müammer Yaşar Bostancı Cad. MEB
Beşevler Kampüsü A Blok, 06560 Beşevler, Yenimahalle / ANKARA
Telefon No : 0 (312)412-~~1~~
E-Posta : ~~1~~
Kep Adresi : mdb@ih01.kep.tr

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ehys>
Bilgi için : M-~~1~~
Uyruvan : Başo gretmen
Faks:3122131356

İnternet Adresi : <https://orgm.meb.gov.tr/>

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksoggu.meb.gov.tr> adresinden ~~5~~-~~2b~~-~~32f9~~-~~84c3~~-~~16ae~~ koda ile teyit edilebilir.



Kapanış FACE Formu

UNICEF tarafından kullanılan bir hesap cetveli olan FACE Form projenin açılışında ve kapanışında doldurulur. Proje açılışında harcanmak üzere talep edilen bütçe ve proje kapanışında proje döneminde harcanan bütçe bu formla gösterilir. Proje döneminde tüm harcamaların tamamlanmasından sonra doldurulmalıdır. “Açılış FACE Formunda” olduğu gibi “Kapanış FACE Formunda” da UNICEF’in faaliyet tanımları, proje yürütücüleri, faaliyet tarihleri gibi bilgilere yer verilir. Farklı olan kısım, kapanışla ilgili işaretlenen alan ve harcanan bütçenin gösterildiği sütunlardır. Bu belge UNICEF’e gönderilmeden önce genel müdür tarafından ıslak imza ile imzalanmalıdır.

Örnek:

Funding Authorization and Certificate of Expenditures				UN Agency: UNICEF		Date: 07/07/2022		
Country:	TURKEY							
Programme Code & Title:	4350/A0/06/881 Equitable Early Childhood Development							
Project Code & Title:	4350/A0/06/881/003 Education System and Primary Education							
Responsible Officer(s):	Head of Section							
Implementing Partner:	Ministry of National Education (General Directorate of Special Education and Counselling Services)							
Currency:	TRY							
				REPORTING		REQUESTS / AUTHORIZATIONS		
Activity Description from AWP with Duration	Authorised Amount	Actual Project Expenditure	Expenditures accepted by Agency	Balance	New Request Period & Amount	Authorised Amount	Outstanding Authorised Amount	
	Sept 05 - Dec 05 2022	Sept 05 - Dec 05 2022	Sept 05 - Dec 05 2022	D = A - C	E	F	G = D + F	
2021-2022 MoNE-UNICEF RWP, Output 1.3, Activity 2.1 Support the development, production and provision of innovative learning environments, materials and content to meet the learning needs of all children (in both face-to-face and hybrid settings) and protect their well-being.	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	
Total	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	
CERTIFICATION								
The undersigned authorized officer of the above-mentioned implementing institution hereby certifies that:								
<input type="checkbox"/> The funding request shown above represents estimated expenditures as per WP and itemized cost estimates attached.								
<input checked="" type="checkbox"/> The actual expenditures for the period stated herein has been disbursed in accordance with the WP and request with itemized cost estimates. The detailed accounting documents for these expenditures can be made available for examination, when required, for the period of five years from the date of the provision of funds.								
Date Submitted:				Name:	Director General, Special Education and Counselling Services General Directorate			
NOTES:	* Shaded areas to be completed by the UN Agency and non-shaded areas to be completed by the counterpart.							
FOR AGENCY USE ONLY:				FOR UNICEF USE ONLY		FOR UNFPA USE ONLY		
FOR ALL AGENCIES		FOR UNICEF USE ONLY		LIQUIDATION INFORMATION		NEW FUNDING RELEASE		
Approved by:	Account Charges		Cash Transfer Reference:		DCT		Activity 1	
	FC ref. no. FI document ref. no.		FC ref. no. Liquidation ref. no.		FC ref. no. Liquidation ref. no.		Activity 2	
Name:	GL codes:		Training		DCT Amount		Total	
Title:	Travel		Meetings & Conferences		Less:			
Date:	Other Cash Transfers		Total		Liquidation Amount			
					Balance		0	

Yukarıdaki örnekte görüldüğü gibi, FACE Formda kırmızıyla işaretlenen alanlar uygun şekilde doldurulur ve mavi okla gösterilen alanlar da işaretlenir. FACE Form UNICEF iş birliğiyle hazırlanmalıdır.

Gruplandırılmış Harcama Tablosu (Expense Category)

UNICEF tarafından kapanış FACE Formu ile birlikte harcamaların gruplandırıldığı bir tablo daha talep edilmektedir. Bu tabloda;

- İlk sütunda dönem içinde gerçekleştirilen faaliyetler,
- İkinci sütunda faaliyetin harcamanın hangi kategorisi kapsamında yapıldığı (personel giderleri, sarf malzemeleri, görünürlük malzemeleri, eğitim, seyahat ve konaklama, personel giderleri vb.),
- Üçüncü sütunda faaliyet kapsamında yapılan harcama miktarı ve
- Son sütunda ise UNICEF tarafından kabul edilen harcama miktarı yazılmalıdır.

Aşağıda UNICEF'in örnek olarak gönderdiği harcama tablosu görülmektedir.

#	Activity Description from AWP with Duration	Expense Category (GL)	Actual Project Expenditure	Expenditures accepted by UNICEF
1	Activity 1	Staff Costs	15 000	10 000
2	Activity 1	Supplies, Materials etc	5 000	10 000
3	Activity 2	Training	30 000	5 000
4	Activity 3	Training	30 000	30 000
5	Activity 3	Travel and subsistence	30 000	30 000
6	Activity 3	Construction	30 000	30 000
7	Activity 3	Training	30 000	30 000
8		Staff Costs		
9				
10				
11				
12				
			170 000	145 000

Please note that completing this Expense Category sheet may not be necessary if the partner provides SoE that can allow determining the expenses category by responsible UNICEF Staff member.

Kapanış Raporu

Faaliyetler tamamlandıktan sonra UNICEF'e içerik, süre, resim, çıktı ve istatistik bilgilerini içeren detaylı bir rapor sunulur. Kapanış raporu hazırlanırken;

- Proje döneminde yapılan çalışmalarla ilgili ön bilgi verilir.
- Proje döneminde yapılan faaliyetler özetlenir ve faaliyetler hakkında genel bir değerlendirme yapılır.
- Proje tanımlama belgesi eklenir.
- Proje ekibi kurma, akademisyenleri belirleme gibi konular hakkında bilgilendirme yapılır.

- Her bir faaliyet ayrıntılı bir şekilde ayrı ayrı anlatılır.
- Ürünler hakkında ayrı ayrı bilgi verilir.
- Varsa rapor ekinin listesi sunulur.

Kapanış raporu hazırlanırken dikkat edilmesi gereken bazı hususlar aşağıda verilmiştir.

X ÇALIŞTAYI/EĞİTİMİ/KONFERANSI/FAALİYETİ

Çalıştay/eğitim/toplantı/seminer/konferans vb. bundan sonra faaliyet olarak anılacaktır. Rapor hazırlanırken bunlardan uygun olan başlık kullanılmalıdır.

Faaliyetin adı, tanımı, tarihi ve yeri gibi bilgiler bu alanda verilmelidir. Faaliyetle ilgili dikkat çekici başka istatistikler varsa onlar da tablo veya grafik halinde bu bölümde gösterilmelidir.

Çalıştaya/Faaliyete Katılım Tablosu

TARİH	ERKEK	KADIN	TOPLAM
gg.aa.yyyy – gg.aa.yyyy	xx	xx	xxx

Çalıştaya/Faaliyete Katılanların İllere Göre Dağılımını Gösterir Tablo

İL ADI	KATILIMCI SAYISI
Ankara	xx
İzmir	xx
Mardin	xx
Sinop	xx
Trabzon	xx
Rize	xx
xx	xx
TOPLAM KATILIMCI SAYISI	xx

FAALİYETİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Yürütülen faaliyete ilişkin süreç hakkında ayrıntılı bilgi verilmelidir. Faaliyet onayı tarih ve sayısına bu bölümde atıfta bulunulmalıdır. Faaliyetin yapıldığına dair kanıt olması

amacıyla faaliyet esnasında çekilen görüntü ve resimlerden birkaç tanesi bu kısımda paylaşılmalıdır. Faaliyet resimleri ve görüntüleri, ürünlerle birlikte UNICEF'e gönderilmelidir.

Faaliyetin giriş kısmında; faaliyet tarihi, yeri, katılımcıları, amacı hakkında kısa bilgiler verilmelidir. Daha sonra açılış konuşmalarında yapılan genel değerlendirmelerden bahsedilmelidir. Proje amaçları doğrultusunda yapılan çalışmalar, çalışma düzeni, karşılaşılan zorluklar, öne çıkan konular hakkında da yine bu bölümde açıklama yapılmalıdır.

X FAALİYET SÜRECİNDE ELDE EDİLEN ÜRÜNLER

Proje döneminde hazırlanan tüm ürünlere bu kısımda yer verilmelidir. Hazırlanan kitap, broşür, form, dijital içerikler, ürünler, web sayfası vb. bu kısımda faaliyet bileşenine göre gruplanarak anlatılmalıdır. Ürünlerin kapak resimlerine yine bu alanda yer verilmelidir.

Ürünler tanıtılırken, ürünler hakkında bilgi verilmeli içeriklerden bahsedilmelidir.

ÖRNEK ÜRÜN TANITIMI

KAVRAM KARTLARI SETİ

Hayvanlar, yiyecekler-içecekler, giysiler, vücudumuz, ev eşyaları, taşıtlar, ortamlar, akamlar, meslekler, çevremiz, doğamız, evin bölümleri, renkler, şekiller, duygu durumları v
itlik kavramlarından oluşan 14x14 ebadında 511 adet ve 7x7 ebadında 511x2 toplam 1022 ade
avram görsel kartından oluşmaktadır.

Yapılan etkinlikler ile alıcı dil becerilerinden; eşleme, kavram tanıma, vücut bölümlerin
anıma, nesne ayırt etme, renkleri ayırt etme, resim/fotoğraf ayırt etme, şekil ayırt etme, örüntü
urma, sayı ayırt etme, aynı-farklı olanı bulma, duygu durumlarını tanıma, eksik olanı bulma
etimlenen nesneyi olayı ya da durumu bulma ve görsel hafıza becerileri geliştirilebilir.

İfade edici dil becerilerinden; nesne adlandırma, bir nesne ya da etkinlik talep etme
esneleri sınıflama ve nesne işlevleri, bir nesne ile ilgili bilgi edinme, sohbet etme, cümle v
fade kullanma, istek bildirme, vücut bölümlerini adlandırma, evet-hayır kullanma, say
dlandırma, fotoğraf/resim adlandırma, önce-sonra kavramlarını kullanma, duygu durumların
dlandırma, nesne ve resim tarif etme, benzerlik ve farklılıkları bulma becerileri geliştirilebilir

Bu beceriler ile öğrencinin bilişsel gelişim, dil gelişimi, sosyal-duygusal gelişim alanları
esteklenebilir. Öğretimde; doğrudan öğretim, yanlışsız öğretim yöntemleri, ayrık denemelerli
ğretim, replikli öğretim ya da fırsat öğretimi gibi yöntemler kullanılabilir.

X FAALİYETİ SONUÇ VE ÖNERİLERİ

İki üç paragrafla faaliyetin sonuçları kısaca özetlenmeli ve varsa faaliyet hakkında önerilerde bulunulmalıdır. Faaliyet ürünleri burada listelenmeli ve rapor ekinde sunulmalıdır.

Örnek:

Çalıştay süresince hazırlanan formlar, kitaplar, kataloglar, afişler vb. rapor ekinde sunulmuştur (Ek-xxx).

EKLER LİSTESİ

Ek-1

Ek-2

Ek-x

UNICEF, raporla ilgili düzeltmeler veya daha detaylı bilgi isteyebilir. Bu durumda gerekli düzenlemeler yapılarak iş birliğiyle dönem kapanış raporu hazırlanır.

Yukarıda anlatılan belgeler de hazırlanarak resmî yazı ekine eklenir ve proje kapanış başvurusu tamamlanır. Kapanış belgeleri ve rapor UNICEF tarafından kabul edildiğinde resmî olarak proje de kapanmış olur.

UNICEF'in bazı birimleri yukarıda bahsedilen kapanış raporunu (ilerleme raporu) aşağıdaki örnekte görülen formatta talep etmektedir. Aşağıda görüldüğü üzere bu kapanış raporu oldukça sadedir.

Önemli! Proje başladığında UNICEF eğitim sorumlusundan kapanış raporu formatını istemeyi unutmayınız.



Quarterly Progress Report Template for Government Partners

Title of RWP : MoNE-UNICEF RWP 2023-2024
 Reporting Period : October- December 2023
 Implementing Partner : Ministry of National Education (MoNE) Special Education and Counselling Services DG

Indicators baseline and annual targets	Planned activities and sub-activities	Results achieved during this quarter	Cumulative results since quarter one
	<p>MoNE-UNICEF RWP 2023-2024. Outcome 1. By 2025, more young children, especially the most vulnerable benefit from learning, nurturing, care and development at home and in their communities.</p> <p>MEB-UNICEF Çalışma Planı 2023-2024. Sonuç 1. 2025 yılı itibarıyla en savunmasız olanlar başta olmak üzere daha çok sayıda küçük yaşta çocuk, evleri ve toplumlarında eğitim, bakım ve çocuk gelişimi hizmetlerinden faydalanır.</p> <p>Output 1.6. Children, adolescents and young people who are affected by the earthquake have uninterrupted access to safe, quality and inclusive education.</p> <p>Çıktı 1.6. Depremden etkilenen çocuklar, ergenler ve gençler güvenli, kaliteli ve kapsayıcı eğitime erişir.</p>		
	<p>ACTIVITY 1. ACCESS TO INCLUSIVE AND QUALITY LEARNING OPPORTUNITIES: Children and adolescents have equitable access to inclusive and quality learning opportunities.</p> <p>ETKİNLİK 1. KAPSAYICI VE KALİTELİ EĞİTİME ERİŞİM: Çocukların ve ergenlerin kapsayıcı ve kaliteli eğitime adil erişimlerinin sağlanması</p>		
Activity 1.1 / Etkinlik 1.1	<p>1.1. Support the development, production and provision of temporary learning spaces, materials and programs to address educational and learning needs of earthquake affected populations.</p> <p>1.1. Depremden etkilenen nüfusun eğitim ve öğrenme ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla geçici öğrenme merkezleri, materyaller ve programların geliştirilmesi, üretilmesi ve sağlanmasını destekleme</p>		
1.1.1.	<p>1.1.1. Özel eğitim meslek okulu programında yer alan 2 alanın meslek standartlarının hazırlanabilmesi için 1 günlük "Özel Eğitimde Mesleki Yeterlilikleri Hazırlama Eğitimi" ve 4 günlük "Özel Eğitimde Mesleki Yeterlilikleri Hazırlama Çalıştayı" düzenlenecektir. Eğitime Bakanlık, MYK okul, ilgili kurum ve kuruluşlardan 33 kişi katılacaktır. / In order for preparation of 2 Vocational Standards of programs within the scope of Special Education Vocational Upper-Secondary Schools, 1-day "Training on Preparation of Vocational Qualifications" and 4-day "Preparation of Vocational Qualifications" Workshop will be organized. 33 people will attend the activities including representatives from MoNE, Vocational Qualification Authority (MYK), schools and other relevant institutions.</p>	<p>Bu faaliyet kapsamında 16-20 Ekim 2023 tarihlerinde Diyarbakır'da 15'i erkek ve 18'i kadın olmak üzere toplam 33 kişinin katılımıyla 1 günlük "Özel Eğitimde Mesleki Yeterlilikleri Hazırlama Eğitimi" ve 4 günlük "Özel Eğitimde Mesleki Yeterlilikleri Hazırlama Çalıştayı" gerçekleştirilmiştir. Çalıştay sonunda; Pastacı Yardımcısı, Reyon Görevlisi Yardımcısı, Atık Ayırma İşçi Yardımcısı, Hızlı Servis Restoran Elemanı Yardımcısı, Fermante Ürün Üretimi Elemanı Yardımcısı ve Fırın ve Unlu Mamuller Üretimi Elemanı Yardımcısı mesleki yeterlilikleri hazırlanmıştır. Hazırlanan yeterlilikler görüş için ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmiştir. /</p> <p>Within the scope of this activity, 1-day Training on Preparation of Vocational Qualifications" and 4-day long "Preparation of Vocational Qualifications" Workshop were organized. In total, 33 people (15 Female, 18 male) attended training and workshop. As a result of this activity, 6 Vocational Qualifications, namely, Cake-making Assistant, Department Clerk, Assistant Wage Separator Worker, Assistant Fast-Food Employee, Assistant Employee for Production of Fermented Products, and Assistant Employee for Production of Bakery Products, were prepared and presented to relevant institutions for their review and feedback.</p>	<p>Mart 2023'de başlanan program kapsamında ulaşılan temel sonuçlar / Key cumulative results achieved since March 2023:</p> <p>-Özel Eğitim Meslek Okulları kapsamındaki 18 öğretim programı güncel öğrenme ihtiyaçları doğrultusunda güncellenmiş, deprem bölgesindeki sektörel ve öğrenim ihtiyaçları doğrultusunda 2 yeni program yazını tamamlanmıştır. / 18 Teaching Programs within the curriculum of Special Education Vocational Schools were updated in the light of emerging learning needs; and 2 new programs were introduced in accordance with learning needs and sectoral needs in EQ-affected regions.</p> <p>-Gaziantep ve Malatya'da iki Mükemmeliyet Merkezi kurulmuş, pilot çalışmalar başlanmıştır. Merkez kapsamında görev alan öğretmenler için kapasite geliştirme eğitimleri düzenlenmiştir. / Two Centers of Excellence were established in Gaziantep and Malatya. Pilot studies started in these centers. In addition, capacity development training sessions were organized for teachers working in Centers of Excellence.</p> <p>-Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) standartları ile uyumlu 6 adet mesleki yeterlilik yazını</p>
1.1.2.	<p>1.1.2. "Özel Eğitimde Mesleki Yeterlilikleri Hazırlama Eğitimi" ve "Özel Eğitimde Mesleki Yeterlilikleri Hazırlama Çalıştayı" (1.1.1.) kapsamında görev alacak akademisyen ücreti (1 akademisyen/ 5 gün) / Academician fee within the scope of "Training on Preparation of Vocational Qualifications" and Preparation of Vocational Qualifications (1 academician / 5 days)</p>	<p>Faaliyet kapsamında 16-20 Ekim 2023 tarihlerinde Diyarbakır'da mesleki yeterliliklerin hazırlanması, hazırlanan mesleki yeterliliklere dair görüş alma, alınan görüşler ışığında mesleki yeterlilikleri revize etme ve mesleki yeterliliklerin son halinin hazırlanması süreçlerine katkı sunması amacıyla 1 danışman 5 gün süreyle görevlendirilmiştir. /</p> <p>Within the scope of this activity, between 16-20 October 2023, 1 consultant/trainer was assigned for 5 days to contribute to the processes of preparation of vocational qualifications, receiving comments and feedback on prepared vocational qualifications, revising vocational qualifications in the light of feedback received and preparation of final version of vocational qualifications.</p>	



**UNICEF TÜRKİYE TEMSİLCİLİĞİNDEN FON ALAN KAMU
KURUMLARI MALİ DENETİMİ**



UNICEF Türkiye Temsilciliği, kamu kurumlarına yapılan nakit transferlerinde Uyumlaştırılmış Nakit Transferi Yaklaşımı (HACT) kullanılmaktadır. Bu kapsamda ev sahibi devletin sistemleri kullanılarak, ilgili kurumun mali yönetim ile iç denetim mekanizmalarındaki güçlü ve zayıf yönleri tespit edilir. Bu bağlamda risklerin tespiti için mikro ve makro değerlendirmeler yapılır, mevcut risklerin yönetimi için mali denetimler de dâhil olmak üzere çeşitli faaliyetler yürütülür. Yapılacak denetimlerin sıklığı, kamu kurumlarına yapılan nakit transferlerinin miktarına ve mikro değerlendirme sonucu ortaya çıkan risk derecesine göre belirlenir.

Türkiye Cumhuriyeti Dışişleri Bakanlığının 2016/17610526-CEGY/10551509 sayılı ve 19.02.2019 tarihli yazısı ile UNICEF ve Türkiye Cumhuriyeti Sayıştay Başkanlığı arasında 17.04.2017 tarihinde bir mutabakat zaptı imzalanmıştır. Bu zapt çerçevesinde UNICEF'ten her program döngüsü için 500.000 (beş yüz bin) Amerikan Dolarından fazla fon alan kamu kurumlarına yönelik mali denetimler yapılmaktadır. Sayıştay bu denetimlerde, Sayıştay Kanununun 4. ve 6. maddeleri uyarınca ilgili kamu kurumlarına ait tüm bilgi ve belgelere erişebilmektedir.

UNICEF Türkiye Temsilciliği her yıl resmî bir yazıyla, gerçekleştirilecek denetimler hakkında ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına bilgi vermektedir. 2021 yılında fon alan kamu kurumlarına gönderilen mali denetim yazısı aşağıda sunulmuştur.



UNICEF Türkiye Temsilciliği, kamu paydaşlarına yapılan nakit transferlerinde Uyumlaştırılmış Nakit Transferi Yaklaşımını (HACT) kullanmaktadır. Bu kapsamda, Ev Sahibi Devletin sistemleri kullanılarak, ilgili kurumun mali yönetim ile iç denetim mekanizmalarındaki güçlü ve zayıf yönler tespit edilir. Bu bağlamda, risklerin tespiti için mikro ve makro değerlendirmeler yapılır; mevcut risklerin yönetimi için mali denetimler de dâhil olmak üzere çeşitli faaliyetler yürütülür. Yapılacak denetimlerin sıklığı ise paydaşlara yapılan nakit transferinin miktarına ve mikro değerlendirme sonucu ortaya çıkan risk derecesine göre belirlenir.

Bu bağlamda, Türkiye Cumhuriyeti Dışişleri Bakanlığının 2016/17610526-CEGY/10551509 sayılı ve 19 Şubat 2016 tarihli yazısı doğrultusunda, UNICEF ve Türkiye Cumhuriyeti Sayıştay Başkanlığı, 17 Nisan 2017 tarihinde bir Mutabakat Zaptı imzalamıştır. Bu Zapt çerçevesinde, UNICEF'ten her program döngüsü için 500.000 Amerikan Dolarından fazla fon alan kamu paydaşlarına yönelik mali denetimler yapılacaktır. Ayrıca, Sayıştay Kanununun 4. ve 6. Maddeleri uyarınca kamu paydaşları tarafından yürütülen faaliyetlerin denetimini kolaylaştırmak için Sayıştay, ilgili kuruma ait tüm bilgi ve belgelere erişebilecektir.

Bakanlığımızın, Sayıştay'ın 2021'de gerçekleştireceği denetim kapsamında seçilen paydaşlardan biri olduğunu bildirmekten memnuniyet duyarız. Bu nedenle, sürece ilişkin bilgilendirme yapmak ve denetim çalışmalarına başlamak için Sayıştay ve UNICEF, sizin için uygun olan en kısa sürede Bakanlığımızın yetkili temsilcileriyle bir araya gelmeyi arzu etmektedir.

Denetim çalışmalarınıza en kısa sürede başlamak ve Türkiye'deki çocuklar adına işbirliğimizin devam etmesi dileğiyle.



Sayıştay Başkanlığı tarafından görevlendirilen denetçiler, UNICEF fonlarının denetimiyle ilgili yapacakları kurum ziyaretini ve denetimin kapsamını resmî yazı ile bildirmekte, aynı zamanda kurum yetkilileri ile iletişime geçerek denetim ve raporlama sürecinde yardımcı olması amacıyla bazı bilgi ve belgeleri talep edebilmektedirler. Sayıştay Başkanlığı tarafından istenebilecek bilgi ve belgeler aşağıda sıralanmıştır.

1. X yılı kapsamında denetlenen projeye ilişkin olarak harcama yapılan dönemler nelerdir?
2. Proje dönemi içinde tahsis edilen ve harcanan toplam tutar nedir?

Proje Dönemleri	Tahsis Edilen	Harcanan
XXX Projesi 1. Dönem, 00 ₺,00 ₺
XXX Projesi 2. Dönem, 00 ₺,00 ₺

3. Denetlenen projeye ilişkin özet bilgi (projenin veya projelerin adı, amacı, gerçekleştirilen faaliyetler ve ödeme türleri. Bu kapsamda mal alım, hizmet alım, harcırah ödemesi, maaş-ücret ödemesi bulunup bulunmadığını açıkça belirtiniz.)
4. Geçmişte BM kaynağı kullanılmış mı ve herhangi önemli bir bulgu var mı?
5. Bir önceki yıl Sayıştay denetimine tabi tutulmuş ise herhangi bir denetim bulgusu var mı? Denetim bulgusu var ise Sayıştay tarafından yapılan tavsiye doğrultusunda uygulama değiştirilmiş mi?
6. Aylık banka mutabakatı düzenleniyor mu?
7. Faturalar “ödenmiş” olarak damgalanıyor mu?
8. Proje kapsamında mal alımı, hizmet alımı, taşınmaz alımı ve/veya demirbaş alımı, harcırah ödemesi, maaş-ücret ödemesi var mı?

	Var	Yok
Mal alımı		
Hizmet alımı (doğrudan temin ve/veya ihale kapsamındaki)		
Taşınmaz/demirbaş alımı		
Maaş - ücret ödemesi (doğrudan temin ve/veya ihale kapsamı dışındakiler; ek ders ödemesi ya da proje bütçesinde ön görülen ücretler gibi)		
Harcırah ödemesi (Var ise 6245 sayılı kanuna göre mi yoksa başka düzenlemeye göre mi?)		

9. FACE Form tarihleri ve tutarları (Aşağıdaki tabloya ekleyiniz ve imzalı nüshalarını PDF formatında ayrıca gönderiniz.)

Proje Adı	FACE Form Tarihi	Tutarı (TL)
Rehberlik ve Araştırma Merkezlerinin (RAM) Kapsayıcı Eğitim Hizmetleri Sunma Açısından Kapasitelerinin Güçlendirilmesi (RAMKEG) Projesi	gg.aa.yyyy	xx,00 ₺
	gg.aa.yyyy	xx,00 ₺
	gg.aa.yyyy	xx,00 ₺
	TOPLAM	xx,00 ₺

10. Denetim dönemine ilişkin aşağıdaki mali tabloyu doldurunuz (Rakamlar örnek olarak verilmiştir.).

GELİR		GİDER	
İŞLEM TARİHİ	TUTAR (TL)	İŞLEM TARİHİ	TUTAR (TL)
gg.aa.yyyy	xx,00 ₺	gg.aa.yyyy	xx,00 ₺
gg.aa.yyyy	xx,00 ₺	gg.aa.yyyy	xx,00 ₺
gg.aa.yyyy	xx,00 ₺	gg.aa.yyyy	xx,00 ₺
Bakiye	xx,00 ₺	Bakiye	xx,00 ₺
GENEL TOPLAM	xx,00 ₺	GENEL TOPLAM	xx,00 ₺

11. Belirtilen işlere ilişkin TİF var mıdır?

Kamu kurumunun aynı dönem içinde yürüttüğü farklı projeler için formlarda yer alan bilgiler ayrı ayrı doldurulmalıdır.

Sayıştay Başkanlığı denetimi tamamladıktan sonra ilgili kamu kurumu ile Taslak Denetim Raporunu paylaşmakta, rapor hakkında görüş ve değerlendirme talep etmektedir. Bu değerlendirme 7 iş günü içerisinde T.C. Sayıştay Başkanlığı Denetim Bölüm Başkanlığı-4 Uluslararası İlişkiler Grup Başkanlığına resmî yazı ile gönderilmelidir. Aşağıda örnek bir cevap yazısı bulunmaktadır.



T.C.
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : E-5434/2021-10420
Konu : 2020 Yılı UNICEF Fonları Denetim Raporu

16.07.2021

SAYIŞTAY BAŞKANLIĞINA
(Denetim Bölümü – 4 Uluslararası İlişkiler Grup Başkanlığı)

İlgi : 02.07.2021 tarih ve E.66034006.105.01.0/2021-10420 sayılı yazınız.

6085 sayılı Sayıştay Kanunu kapsamında UNICEF tarafından Kamu İdarelerine sağlanan fonlara ilişkin Başkanlığımızca yürütülen denetim sonucunda hazırlanan ve ilgi yazınız ekinde yer alan "2020 yılı MEB Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü UNICEF Fonları Denetim Raporu" incelenmiştir. Söz konusu raporunuza ilişkin görüş ve değerlendirmelerimiz ekte yer almaktadır.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

M. [Redacted]
Bakan a.
Genel Müdür

Ek: Görüş ve Değerlendirme Raporu

EĞİTİMGE
Eğitimde Bir İmgeyiz



Bu belge görevli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Adres : MEB Başpazarı Kampüsü A Blok Yenimah. /Ankara

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Telefon No : 0 312 307 00 00

Bilgi için: MEB [Redacted]

E-Posta : meb@tr01.kap.tr

İnternet Adresi : <http://orgun.meb.gov.tr>

Uzman : Öğretmen

Kayıt Adresi : meb@tr01.kap.tr

Faks : 312 307 00 00

Bu evrak görevli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://tr01.kap.gov.tr> adresinden [Redacted] ile tebliğ edilebilir.

ÖRNEK FAALİYET KONTROL LİSTESİ





S. N.	İçerik	Tamamlandı/ Tamamlandı	Tamamlanma Tarihi	Gönderilen Adet	Teslim Edilen Adet
1	Bakanlık, akademisyen ve kurum/kuruluş/okul katılımcıları belirlendi mi?				
2	Katılımcıların katılım durumları teyit edildi mi?				
3	Faaliyet Makam Onayı alındı mı?				
4	Faaliyet Onayı katılımcıları için Makam Onayı dağıtımı yapıldı mı?				
5	Makam Onayı ve katılımcı listesi firmaya gönderildi mi?				
6	Makam Onayı e-posta veya gruplardan paylaşıldı mı?				
7	Sertifikalar basıldı mı?				
8	Sertifikalar Makama imzalatıldı mı?				
9	Yaka kartları hazırlandı mı?				
10	Proje görseli hazırlandı mı?				
11	Branda hazırlandı mı?				
12	Konaklama, ulaşım ve transfer bilgilerini içeren tanıtım broşürü hazırlandı mı?				
13	Açılış ve kapanış konuşma metinleri hazırlanıp kartlara basıldı mı?				
14	Faaliyetin gündem dosyası hazırlandı mı?				
15	Faaliyetin programı hazırlandı mı?				
16	Faaliyetin imza listeleri hazırlandı mı?				
17	Faaliyet gruplar veya ayrı salonlarda gerçekleştirilecekse, grup ve salon listeleri hazırlandı mı?				
18	Faaliyetin haber metni hazırlandı mı?				
19	Kırlangıçlar, roll-uplar, masa bayrakları hazırlandı mı?				
20	Kırlangıçlar, roll-uplar, masa bayrakları gönderildi mi?				
21	Promosyon malzemeleri hazırlanıp faaliyetin yapılacağı yere gönderildi mi?				
22	Faaliyette kullanılacak sunular, içerikler, materyaller hazırlandı mı?				
23	İhtiyaç varsa faaliyette kullanılacak içerikler çoğaltıldı mı?				
24	Salonların önündeki kayıt masaları hazırlandı mı?				
25	Salonlara ve salon önlerine uygun yerlere bayraklar, roll-uplar asıldı mı?				
26	Masa üstlerine ve sehpalara masaüstü bayraklar konuldu mu?				
27	Kürsü hazırlandı mı?				
28	Kürsüye uygun branda giydirildi mi?				
29	Salonların oturma düzeni ayarlandı mı?				
30	Salonlardaki masalara ve uygun yerlere kalem, kağıt, su konuldu mu?				

31	Salonlarda olması gerekiyorsa; bilgisayar, projeksiyon, projeksiyon perdesi, uzatma kablosu, sunum tahtası vb. kontrol edildi mi?				
32	Protokol için, su, sehpa, çiçek, program, broşür vb. konuldu mu				
33	İstiklal Marşı ve Saygı Duruşu için video ve ses sistemi hazırlanıp test edildi mi?				
34	Faaliyet raporu hazırlandı mı?				
35	Faaliyet çıktıları (ürünler) toplandı mı?				
36	Faaliyet sunuları, içerikleri, raporları, belgeleri, resimleri vb. Flash Memoriye yüklendi mi?				
37	İmza dosyaları eksiksiz bir şekilde toplandı mı?				
38	Faaliyeti yürüten firmanın hazırladığı ve katılımcılara imzalatıldığı belgeler alındı mı?				

